



Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Trapani

Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza

2017 - 2019

Allegato alla delibera di Giunta camerale n. 4 del 30/01/2017



INDICE

PF	REMESSA		
1.	INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIO	ONE6	
2.	I DATI	1	
3.	INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO		.13
4.	INDIVIDUAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO	16	
5.	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	20	
6.	ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER	23	
7	SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	24	



1. Premessa

RIFERIMENTI NORMATIVI E LINEE GUIDA

- Legge 6 novembre 2012, n. 190
- Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione, adottate il 13 marzo 2013
- Linee guida approvate dalla Consulta dei Segretari Generali, Roma 13 marzo 2013
- Delibera CIVIT/ANAC dell' 11 settembre 2013 con la quale si approva il Piano Nazionale Anticorruzione
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"
- Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento giuridico-amministrativo la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi e determinati ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti , fatti ed eventi corruttivi.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 190/2012 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1, comma 5).

Esso è l' elemento cardine dell' impianto della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e di tutta la legislazione anticorruzione .

La citata Legge n. 190/2012 prevede la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione ed, in particolare, la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanat dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica definisce il ruolo dello stesso responsabile esplicitandone i doveri previsti a suo carico.

Ma non c' è dubbio che ci deve essere una vera azione "corale" che deve scaturire dal coinvolgimento sia degli organi di indirizzo politico che del Segretario Generale, dei Dirigenti e di tutto il personale camerale.

Esso viene predisposto dal Responsabile della prevenzione e della corruzione di concerto con il Segretario Generale e viene adottato dalla Giunta. Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno e deve contenere al suo interno la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio corruzione nonché l'indicazione degli interventi organizzativi da mettere in atto per prevenire il medesimo rischio.

Pur nell'autonoma valutazione della probabilità di rischio e del grado d'impatto di eventuali fenomeni corruttivi nell'ambito dei processi camerali con riferimento alla singola realtà, nonché della conseguente definizione delle misure di prevenzione, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Trapani è stato predisposto sulla base delle linee guida,



 aggiornate secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, fornite da Unioncamere Nazionale con le indicazioni fornite dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 nonchè con il PNA Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 riservandosi di adeguarlo ogni anno.

Ciò al fine di garantire, comunque, un elevato grado di omogeneità nell'impostazione dei piani adottati dalle diverse amministrazioni camerali, a vantaggio sia della completezza della valutazione effettuata che della possibilità di evidenziare e condividere best practices nell'adozione di misure efficaci, con riferimento a procedimenti analoghi.

Considerato l'esiguo numero di personale non si ritiene possibile procedere sistematicamente e periodicamente alla rotazione dei dipendenti in quanto, a fronte di numerosi processi in capo a ciascun dipendente, una sistematica rotazione degli stessi comporterebbe la perdita della professionalità acquisita nel tempo, considerata l'impossibilità di fatto di affiancamento del personale da sostituire con quello subentrante a causa della grave carenza di personale rispetto all'organico, con conseguenti effetti negativi sull'efficacia dell'organizzazione e, paradossalmente, incremento della possibilità di infiltrazione proprio dei fenomeni che il legislatore ha voluto eliminare con la normativa in argomento.

Tanto più tale P.T.P.C.T. si presume dovrà essere aggiornato e rivisitato a breve, entro l'anno, alla luce del processo di accorpamento già in itinere tra La Camera di Commercio di Trapani, Agrigento e Caltanissetta il cui assetto potrebbe essere concluso, salvo eventuali impedimenti, entro il mese di Aprile 2017.

Se il principio della rotazione dovrà essere rigidamente seguito nella formazione delle Commissioni, particolarmente a rischio data la loro composizione costituita da soggetti esterni all'amministrazione, lo stesso potrà rappresentare una misura estrema da adottarsi nel caso in cui dal monitoraggio dei diversi indicatori emergano, con riferimento ad una specifica situazione, sintomi di possibili fenomeni corruttivi che non trovino giustificazioni oggettive.

FINALITA'

Obiettivo di tutto l' apparato legislativo in materia di prevenzione della corruzione è quello della realizzazione di una strategia complessiva di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto(ambiente) sfavorevole alla corruzione.

Coerentemente con tale obiettivo con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Trapani intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;



c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

La Camera di Commercio di Trapani ritiene che al fine di rendere davvero efficace un Piano Anticorruzione è fondamentale una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, in modo da rendere residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Il rischio di corruzione è ritenuto dall'Ente camerale strettamente connesso con la mancanza di trasparenza, di efficienza e di efficacia delle singole procedure.

Il Piano ha quindi l'obiettivo di ridurre il rischio (cd. minimizzazione del rischio) attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:



I valori che hanno caratterizzato negli ultimi anni l'operato della Camera di Commercio di Trapani esprimono il modo in cui l'ente ha interpretato la propria autonomia funzionale, anche in chiave di prevenzione contro la corruzione, secondo il principio del miglioramento continuo, evitando il rischio che l'attività si limiti alla mera emanazione di principi generali di lotta alla corruzione. Nell'esercizio delle attività amministrative, la Camera di Commercio di Trapani si ispira ai principi di:



AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora ANAC e dall'Unioncamere, nonché quelli la cui opportunità dovesse emergere dal monitoraggio delle azioni poste in campo.



1 Introduzione : organizzazione e funzioni dell' Amministrazione

Ai sensi dell'art. 1 della Legge 580/93: Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e

Agricoltura, le stesse sono «enti autonomi di diritto pubblico che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale

di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito delle

economie locali».

Le Camere di Commercio si definiscono quindi come istituzioni che accanto alle tradizionali attività amministrativo-

anagrafiche, svolgono funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, funzioni di studio e

monitoraggio dei dati sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.

Dopo oltre quindici anni dall'entrata in vigore della Legge 580/93 in attuazione della delega conferita con la legge n.

99/2009 il Governo ha approvato il D.Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23, che rivede, potenziandoli e rafforzandoli:

il ruolo delle Camere di Commercio rispetto alle altre istituzioni;

i compiti e le funzioni sul territorio;

le modalità organizzative e la governance.

Le Camere di Commercio vengono espressamente definite "enti pubblici dotati di autonomia funzionale" e lo

svolgimento delle loro funzioni viene ancorato al "principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione"

riconoscendone a pieno il ruolo di rappresentanza degli interessi della comunità delle imprese.

Di recente con Decreto Legislatico 219 del 25 novembre 2016 sono state modificate la legge 580/1993 così

come modificata dalla decreto legislativo n. 23/ 2010 e sono stati modificati e ampliati le funzioni e

competenze delle Camere di Commercio.

Nel contempo la rivoluzione rappresentata dalla Spending review impone al sistema camerale una profonda riflessione

sul proprio ruolo e sul proprio assetto istituzionale, spingendole ad una revisione dimensionale che deve essere

funzionale alle logiche delle comunità imprenditoriali di cui le camere sono espressione.

La Camera di Commercio di Trapani opera su un territorio provinciale di 2459,84 km², per un totale di 436.459 abitanti.

La Camera di Commercio di Trapani, in attuazione del Piano di razionalizzazione e qualificazione della spesa, opera in

una sede principale e in una sede distaccata.

Sede Principale

Indirizzo: Corso Italia n. 26

Sedi Distaccate:

Agenzia InforCenter n. 2

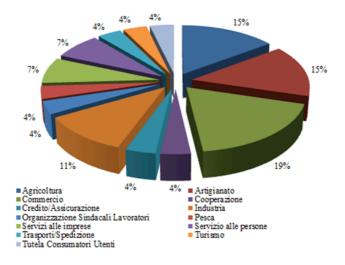
Via Ernesto del Giudice n. 16 cap 91025 Marsala (TP)

ORGANI



Presidente	Guida la politica generale della Camera di commercio, ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera di commercio, del Consiglio e della Giunta nei confronti delle altre Camere di commercio, delle istituzioni pubbliche, degli organi del Governo nazionale e regionale, delle associazioni di categoria e degli organi comunitari e internazionali.
Consiglio	Organo generale di indirizzo strategico della Camera di commercio ed esprime gli interessi generali dell'intera comunità economica. Esso determina l'indirizzo generale e programmatico della Camera di commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge alla sua competenza ed esercita le altre funzioni stabilite dallo Statuto. Dura in carica 5 anni. -Elegge il Presidente e la Giunta -Predispone e delibera lo Statuto -Determina gli indirizzi generali ed approva il programma pluriennale di attività, i relativi aggiornamenti annuali ed esprime pareri in merito alla eventuale costituzione e partecipazione ad Aziende speciali, svolge le funzioni di controllo sull'attuazione degli indirizzi generali e dei piani di attività dallo stesso deliberati; su richiesta della Giunta esprime pareri su atti, programmi ed iniziative; -Delibera, su proposta della Giunta, il bilancio preventivo, le variazioni ed il bilancio d'esercizio:

L'Attuale Consiglio della Camera di Commercio di Trapani è costituito da 27 membri, in rappresentanza dei diversi settori produttivi della provincia:

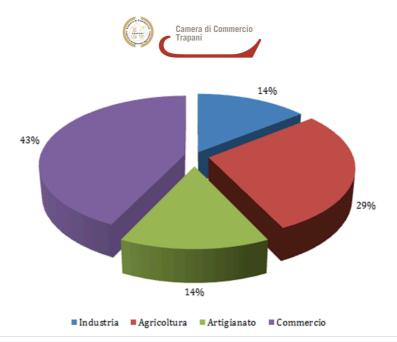


Giunta

Organo collegiale esecutivo, è presieduta dal Presidente della Camera. Tra le principali funzioni:

- Predispone, per l'approvazione del Consiglio, il bilancio preventivo, le sue variazioni ed il bilancio d'esercizio
- Adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma e per la gestione delle risorse, compresi i provvedimenti riguardanti il personale da disporre su proposta del Segretario generale, fatto salvo quanto riservato alla competenza dei dirigenti, in base a quanto previsto dalla normativa vigente
- Delibera sulla partecipazione della Camera di commercio a consorzi, società, associazioni e ed organismi similari e, acquisito il parere del Consiglio camerale, sull'eventuale costituzione di gestioni e aziende speciali
- Adotta il regolamento interno ed i regolamenti di attuazione delle iniziative di promozione dell'economia della provincia

L'Attuale Giunta della Camera di Commercio di Trapani è costituito da 7 membri, in rappresentanza dei diversi settori produttivi della provincia.



Segretario Generale

E' designato dalla Giunta ed è nominato dal Ministro dello Sviluppo Economico. Al Segretario generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione camerale. Sovrintende al personale dell'ente e coordina l'attività dei dirigenti, compiendo tutti i conseguenti atti di organizzazione e gestione. Al Segretario generale, quale dirigente di grado più elevato in seno alla Camera di commercio, compete, tra l'altro, il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta camerale. Partecipa alle riunioni, con facoltà di parola, del Consiglio e della Giunta; spetta ad esso la funzione di raccordo tra gli organi politici e la gestione operativa della Camera di commercio.

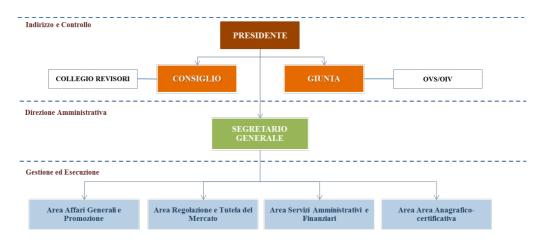
Dirigenza

Ai dirigenti spetta:

- direzione degli uffici e dei progetti assegnati;
- esercizio dei poteri di spesa nelle materie di competenza secondo gli indirizzi ed entro i limiti fissati dalle delibere degli organi camerali e dal Segretario generale
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici
- proposta al Segretario generale di attribuzione del trattamento accessorio e gestione, per quanto di competenza dei medesimi, in correlazione alle prestazioni effettivamente rese ed alle connesse responsabilità
- formulazione di proposte al Segretario generale in tema di organizzazione dei servizi e di predisposizione dei programmi di attività

Il Dott. Diego Carpitella ricopre il ruolo di Segretario Generale f.f. nonché di Dirigente de i Servizi finanziari.

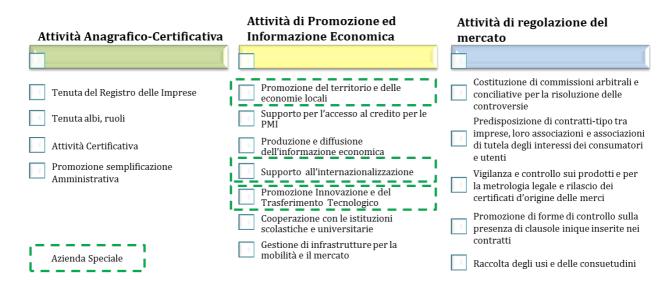
ORGANIGRAMMA AL 31/12/2016



L'attività svolta



La Camera di Trapani offre alle imprese la possibilità di sviluppare la propria attività sul mercato economico nazionale ed internazionale garantendo un dialogo continuo con il sistema imprenditoriale e di sua rappresentanza per la crescita del tessuto economico territoriale ed offrendo servizi volti alla tutela dei diritti soggettivi. La Camera di Trapani svolge, in modo diretto o avvalendosi di soggetti terzi, quali in primis la propria Azienda Speciale "Servizi alle Imprese" e le Aziende In-House le seguenti attività nei confronti dei propri Stakeholder.



Le risorse umane

Come ormai noto la Pubblica Amministrazione ha vissuto e sta tuttora vivendo un graduale percorso di razionalizzazione delle risorse impiegate che, inevitabilmente interessa le dinamiche del personale. Il personale di ruolo della Camera di commercio di Trapani è di 56 dipendenti al 31.12.2016 di cui 11 a tempo determinato. Le risorse umane rappresentano il principale strumento di operatività dell'Ente. E' quindi indispensabile disporre di personale professionalmente preparato e adeguatamente motivato ed è, pertanto, ritenuto di fondamentale importanza proseguire nelle politiche di miglioramento e aggiornamento delle professionalità esistenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

La Giunta camerale , con deliberazione n. 56 del 17 novembre 2014, ha nominato il Dr. Pietro Agostino Cracchiolo Responsabile della prevenzione della corruzione.

I compiti e le responsabilità del suddetto Responsabile sono indicati dalla Legge 190/2012 ed esplicitati dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ed oggi dall'ANAC.

Egli in particolare è tenuto a:

- monitorare l'attuazione del piano e verificare la sua efficacia e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;



- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia;
- redigere, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, una relazione sull'attività svolta nell' anno precedente che deve essere inserita nel sito camerale e trasmessa all'OIV e alla Giunta camerale.

Per una puntuale applicazione del combinato disposto di cui alla Legge n. 241/1990 ed alla L.R.

n. 10/1991 («Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»), si precisa che il responsabile della prevenzione della corruzione assieme al Segretario Generale, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli dirigenti, vigilano costantemente sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, come stabilito dalle leggi e regolamenti.

Sempre a livello sistemico si è ritenuto opportuno individuare un supporto tecnico al Responsabile della prevenzione contro la corruzione, individuandolo nel personale assegnato al servizio Anticorruzione e Legalità nella fattispecie il dipendente, con la qualifica di funzionario direttivo, Migliore Ignazio..

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella redazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati. Non c'è dubbio che una vera azione "corale" possa scaturire dal coinvolgimento in primo luogo dei vertici.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di risk management, meglio dettagliata nel paragrafo successivo, è promossa e sviluppata dal Segretario generale, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C. e degli eventuali auditor esterni nonchè la attuazione e la verifica del piano di concerto con il R.P.C.
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario generale provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la dirigenza. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C., dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e l'eventuale rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nel presente P. T. P. C.



2. 2. I dati

Nella fase preliminare alla redazione del presente documento, con riferimento al rischio di corruzione, sono stati esaminati i processi camerali desumibili dalla Mappatura generale. L'analisi ha evidenziato i processi da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

L'identificazione dei rischi trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzati) che possono essere correlati al rischio di corruzione.

Sarà operata una prima suddivisione tra rischi esterni ed interni, a seconda che essi possano o meno avere origine nella stessa Camera.

La classificazione adottata sarà la seguente:

Processo camerale analizzato

Struttura camerale interessata

Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività

Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione del rischio)

Dati relativi a impatto e probabilità

Eventuale azione proposta per la gestione del rischio

Le valutazioni riguardanti i processi saranno graduate con riguardo all'impatto prodotto (Alto, Medio o Basso) e alla probabilità (Alta, Media o Bassa), per valutare le quali occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione della Camera e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (Valutazione: Alto impatto – Alta probabilità).

In considerazione dell'assoluta novità di questo adempimento e del quadro di regole ancora non del tutto definito, per la predisposizione di questo Piano Triennale, si è ritenuto opportuno limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di risk management alle sole aree critiche di attività, ossia a quelle aree che presentano il profilo di rischio prioritario nelle camere di commercio.

Per le sole aree/processi/sottoprocessi di cui appresso, sui quali si ritiene di intervenire nel primo anno del Triennio di riferimento, Il Segretario Generale., il R.P.C., I Dirigenti valuteranno il tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dalle attività, la descrizione del rischio, le sue probabilità, attivando azioni tese alla gestione del rischio stesso, anche con il supporto, se opportuno, dato da Unioncamere sulle indicazioni metodologiche e operative per il miglioramento dei sistemi di gestione e prevenzione dei rischi inviata per l'anno 2016.



CATEGORIA	ELEMENTO DI RISCHIO
	Delega di potere (es.: un dipendente usa la delega di potere per prendere decisioni con scopi corrotti; un dipendente può utilizzare al di fuori la propria delega di potere a scopo di corruzione).
PERSONE	Abuso della posizione (es.: un funzionario pubblico usa la propria posizione per ottenere un vantaggio per il proprio impiego futuro; un ex funzionario pubblico tenta di influenzare i suoi ex colleghi a prendere decisioni che favoriscono il suo nuovo impiego o affari privati; un ex funzionario pubblico stabilisce la propria attività nello stesso campo del settore pubblico, utilizzando informazioni riservate acquisite dall'ente e chiedendo trattamenti di favore dagli ex colleghi; un funzionario pubblico sottrae informazioni, proprietà intellettuale o altre risorse per sviluppare il proprio business e/o per accrescere le prospettive d'impiego con altri enti e organizzazioni).
RELAZIONI ESTERNE	Conflitto di interesse (es: un dipendente che non rivela un interesse privato e favorisce quell'interesse nel momento in cui si prendono le decisioni; un dipendente esercita la sua funzione pubblica in modo tale da trarne un beneficio commerciale, un interesse privato o al fine di impedire che i propri interessi siano lesi; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di trarne un beneficio per familiari stretti collaboratori, o altri datori di lavoro o per evitare risultati negativi; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di beneficiare un futuro o potenziale datore di lavoro o evitare che questo sia sfavorevolmente colpito; un dipendente che esercita la funzione pubblica al fine di colpire una persona o un gruppo di persone che a lui non piacciono o verso i quali è prevenuto). Comunità di appartenenza (es: un dipendente sollecita o accetta denaro/benefici per fornire un ingiusto vantaggio a un membro della propria comunità; un dipendente fa pressioni per favorire ingiustamente un membro della propria comunità; un dipendente fornisce informazioni false o riservate ad un membro della propria comunità per interessi personali; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente
GESTIONE DI PRODOTTI E SERVIZI	copre o omette di segnalare una condotta corrotta tenuta da individui della propria comunità). Funzioni di regolamentazione (es: un funzionario pubblico può evitare di dichiarare un conflitto di interessi, ma continuare a trattare con uno stretto collaboratore nell'esercizio delle proprie funzioni di regolamentazione; sollecitare o accettare una tangente per esercitare, o non esercitare, i propri poteri di regolamentazione in un certo modo; fornire impropriamente informazioni riservate a una persona al di fuori dell'ente. Una persona che ha a che fare con un ente di regolamentazione può: chiedere impropriamente l'assistenza di un pubblico ufficiale su un particolare ambito di regolamentazione; offrire una tangente a un funzionario pubblico come incentivo ad esercitare o non esercitare la propria potestà regolamentare in un certo modo; presentare informazioni o documenti falsi). Assegnazione di risorse (es: un dipendente accetta o sollecita denaro o benefici assegnando risorse a chi non ne ha titolo; un dipendente accetta o sollecita denaro o benefici procurando un vantaggio non dovuto ad un cliente/utente; un dipendente rivela informazioni confidenziali sulle risorse; un dipendente prepara o accetta false informazioni da un cliente nella procedura di richiesta di risorse pubbliche; un richiedente un servizio pubblico cerca un modo per eludere le procedure necessarie per riceverlo; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente favorisce un particolare cliente nell'assegnazione delle risorse (o non assegna risorse a causa di inimicizie). Relazioni con gli utenti (es: un dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una somma di denaro o un beneficio per fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio ad un cliente; un dipendente rileva informazioni confidenziali ad un utente per scopi non autorizzati; un dipendente non segue appropriati processi di approvazione o va al di là dei livelli di delega; un dipendente abusa della sua pos
GESTIONE DEL DENARO	Gestione contabile (es: manipolazione del sistema per effettuate pagamenti non dovuti; collusione con i fornitori per l'emissione di fatture con prezzi gonfiati; emissione di fatture per spese non pertinenti all'attività dell'ente; indicazione di falsi ordini di pagamento; presentazione di falsi rimborsi spese e ottenimento di benefit a soggetti non aventi diritto; acquisto di beni con risorse pubbliche per uso privato; sottrazione di denaro pubblico; alterazione dei dati di bilancio per coprire performance scarse o atti di corruzione). Transazioni in contanti (es: mancata registrazione degli acquisti al fine di appropriarsi indebitamente di denaro pubblico; accettazione/richiesta di denaro o benefici per fornire



	contanti ad un altro soggetto; accettazione/richiesta di denaro o benefici per fornire beni e servizi ad un altro soggetto senza ricevere da questi un pagamento in contanti; rigonfiamento dei prezzi di beni e servizi per appropriarsi indebitamente di denaro pubblico). Utilizzo carte di credito dell'ente (es: utilizzo della carta di credito dell'ente pubblico per spese		
	personali private; abuso della carta di credito dell'ente).		
	Informazioni riservate (es: Utilizzo improprio di informazioni riservate per vantaggio		
	personale).		
GESTIONE Transazioni elettroniche (es: accesso a documenti elettronici da parte di soggetti			
DELLE	autorizzati; disposizione di pagamenti elettronici a venditori non esistenti).		
INFORMAZIONI Sistemi IT (es: alterazione o cancellazione di dati elettronici, trarre vantaggio dall'inopera			
	o (parziale operatività) dei sistemi IT agendo in maniera corrotta, danneggiamento di un ente		
	attraverso l'introduzione di virus nel sistema informativo).		

Tabella delle categorie di rischio

Codifica	Descrizione	
CR.1	Pilotamento delle procedure	
CR.2	Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
CR.3	Conflitto di interessi	
CR.4	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	
CR.5	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
CR.6	Uso improprio o distorto della discrezionalità	
CR.7	Atti illeciti	

- 3. Individuazione, valutazione e ponderazione del rischio

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata a livello coordinato da Unioncamere-Camere, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Dall'insieme dei due elenchi è stato possibile, alla luce dello studio di Unioncamere trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'invito del legislatore lo scorso anno era stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, cui si aggiunge l'area F dedicata ai sistemi alternativi



di risoluzione delle controversie. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni in

progress, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio		
Processi	Sotto-processi	
A) Area: acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato,	
[B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	determinato e progressioni di carriera verticali	
	A.02 Progressioni di carriera economiche	
	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	
	A.04 Contratti di somministrazione lavoro	
	A.05 Attivazione di distacchi di personale	
	A.06 Attivazione di procedure di mobilità	
B) Area: contratti pubblici	B.01 Programmazione del fabbisogno	
[B.2.1 procedure di approvvigionamento]	B.02 Progettazione della strategia di acquisto	
	B.03 Selezione del contraente	
	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
	B.05 Esecuzione del contratto	
	B.06 Rendicontazione del contratto	
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera		
giuridica dei destinatari privi di effetto economico		
diretto ed immediato per il destinatario;	C10.44	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	C.1 Sotto-processi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	
	C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	
	C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	
	C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI,	
	REA, AA)	
	C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	
	C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	
	C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	

Processi	Sotto-processi
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione
	C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi
	C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera	
giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	
ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi
	finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici
	protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti
	pubblici o con organismi, enti e società a prevalente
	capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di
	metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti
	C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in</i>
	Italy e organismi di controllo



	C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie
	C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81
	C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati



3. 4. Individuazione misure per la prevenzione del rischio

Individuazione delle misure di prevenzione per la cd. minimizzazione del rischio

I dipendenti camerali in servizio presso le Aree organizzative che operano nelle procedure riconosciute a livello ALTO sia per impatto che per probabilità sono tenuti a:

- a. segnalare e motivare i ritardi sulla conclusione dei procedimenti di cui sono responsabili;
- b. segnalare e motivare i ritardi sulla conclusione dei procedimenti assegnati ai singoli addetti;
- c. segnalare in forma scritta tentativi, da parte dell'utenza, di forzature indebite e/o solleciti, non aventi basi giuridiche effettive, per la conclusione dei procedimenti;
- d. segnalare in forma scritta qualora parenti fino al terzo grado o affini fino al secondo grado siano beneficiari di qualsivoglia agevolazione derivante da procedimenti camerali o aspirino a ruoli pubblici connessi con selezioni camerali di competenza dell'area di cui fa parte il dipendente;
- e. informare il proprio Dirigente e, per il tramite del Segretario Generale, la Giunta camerale, in caso di esplicito tentativo di corruzione da parte di un utente;

f. in caso di dubbio sull'effettiva portata del tentativo di corruzione, richiedere al proprio Dirigente la messa in atto delle procedure previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- · la trasparenza;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. pantouflage);
- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage);
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- la formazione;



- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Con riguardo alla rotazione del personale, auspicata nella circolare n.1/2013 del DFP anche in riferimento alla dirigenza, riteniamo che, in presenza di organici estremamente ridotti, ovvero di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, essa possa essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la scelta di uno di questi accorgimenti sarà concertata con il Segretario Generale e i Dirigenti.

Per le funzioni camerali, per la cui esecuzione si attinge a liste di soggetti in possesso di specifiche competenze e di professionalità, deve essere adottato il criterio di rotazione, fatte salve formali, motivate ed urgenti eccezioni.

ANALISI DEL RISCHIO

La Camera ha provveduto a fare la analisi del rischio, distinguendo le attività procedimentali all'interno dei sottoprocessi per come indicato dall'ANAC seguendo in gran parte le linee guida di Unioncamere per come in allegato (1) al presente piano.

Secondo il nuovo aggiornamento adottato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, sono state modificate sull'area di rischio relativa agli approvvigionamenti (scheda B nuova) sia i processi che i sotto-processi, conseguentemente, è stato ampliato anche il catalogo delle misure di contrasto.

Individuazione degli obblighi di trasparenza

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche e sopratutto rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il Programma triennale per la trasparenza l'integrità 2017/2019, integrato da quest'anno in una sezione a parte di questo documento, indica le principali azioni e linee di intervento che la Camera di Commercio intende perseguire nel triennio 2017 – 2019 in tema di trasparenza alla luce delle novità introdotte in materia di trasparenza amministrativa dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal Decreto legislativo 97/2016.

Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità la Camera di Commercio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.



In particolare si ritiene opportuno procedere alla formazione a livello sistemico in collaborazione con Unioncamere Nazionale e/o di Unioncamere Sicilia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha, in ogni caso, facoltà di individuare percorsi formativi specifici ove necessario.

Per l'anno 2017 si prevedono due iniziative formative, una specifica per il personale assegnato al servizio Anticorruzione e per i Dirigenti da tenersi entro novembre- da estendersi, eventualmente, ai dipendenti assegnati agli uffici ad alto rischio- e una generale per i dipendenti camerali da tenersi entro il 15 del mese di dicembre.

Nel triennio gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dei dipendenti delle Camera di Commercio,
- le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta.

Il Segretario Generale, coadiuvato dai Dirigenti, individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

Il codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30/03/2001 n.165 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, la Camera di Commercio ha proceduto alla definizione ed alla approvazione di un proprio Codice di Comportamento dei dipendenti - giusta deliberazione di Giunta n. 73 del 23 dicembre 2013- in conformità ai principi di indirizzo concordati a livello di Unioncamere nazionale/regionale, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministeri nella seduta dell'8 marzo 2013, previo parere dell' Organismo Indipendente di Valutazione espresso nella seduta del 25 novembre 2013.

Il precedente Responsabile della prevenzione contro la corruzione dott. Castiglia Vincenzo ha provveduto a delegare il Dott. Ignazio Migliore a consegnare a ogni dipendente della Camera di Commercio il Codice di comportamento dell'Ente a mezzo e-mail(e a chi non dispone di e-mail è stato consegnato brevi manu).Per come descritto nel P.T.P.C. dell'anno precedente.

Pertanto tutti i dipendenti camerali sono a conoscenza delle disposizioni del Codice cui debbono conformarsi.

Disposizioni transitorie e di tutela.

Per quanto non previsto dal presente Piano di prevenzione contro la corruzione, si rinvia a quanto disposto dal Codice di comportamento per la Pubblica Amministrazione e successive modificazioni e integrazioni.



Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente camerale che denuncia episodi di corruzione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, a seguito della denuncia.

La formazione specifica dei dipendenti addetti ai servizi considerati a maggior rischio deve prevedere la segnalazione di buone pratiche di comportamento in caso di tentata corruzione, che mirino a evitare al dipendente stesso indebite accuse di calunnia o diffamazione.



4. 5. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Obiettivi strategici e collegamenti col piano della performance

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita.

A partire dal 2017 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel 2017 sono pianificati, in particolare:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazio	one dei contenuti del Piano
Fase	Attività
	Promozione e coordinamento del processo di formazione del piano:Ufficio affari generali, Segretario Generale.
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Individuazione dei contenuti del piano:R.P.C- Segretario generale
	Redazione: Ufficio prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Camerale



ttuazione del Piano triennale di prevenzione della	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati:ufficio anticorruzione
corruzione	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste:R.P.CSegretario Generale Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in mate
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione:O.I.V.
	Audit sul sistema della trasparenza e integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione: O.I.V.

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale. Il Piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) in una logica di complementarietà con il piano della performance.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT 10/2010 è il Dr. Pietro Agostino Cracchiolo, quale Responsabile per la trasparenza, giusta Delibera di Giunta n. 56 del 17 novembre 2014.

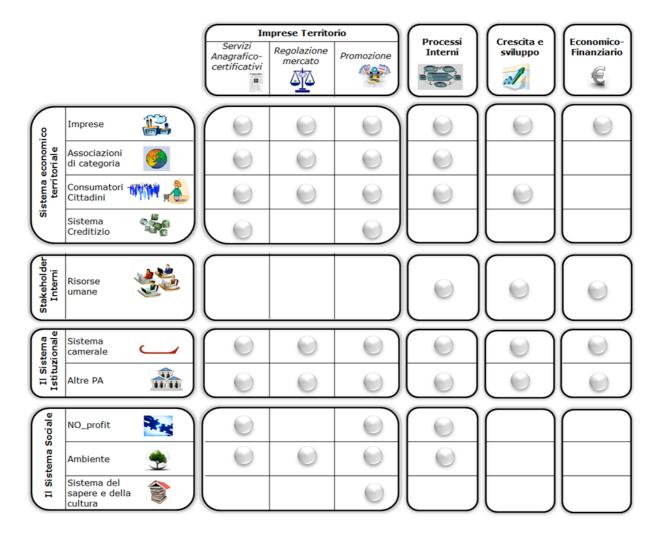
Il coinvolgimento degli stakeholder

In considerazione dei tempi estremamente ristretti per la pubblicazione del presente Piano non è stato possibile mettere in atto preventive iniziative di coinvolgimento degli stakeholder.

A regime saranno attivate metodologie di coinvolgimento dei principali portatori d'interesse,



LA MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER



Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali saranno approvati, a regime, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno, fatte salve eventuali ed ulteriori precisazioni in merito.



5. 6. Ascolto degli stakeholder

Strategia di ascolto degli stakeholder

La Camera di Trapani mira a porre in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto saranno i seguenti

OFF LINE:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali
 dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle
 Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Giornate della Trasparenza.

ON LINE:

- Form di contatto da realizzare sul sito camerale;
- sezione dedicata all'Ascolto da realizzare sul sito camerale;
- Nell' ambito della Sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà comparire, inoltre,
 l'indirizzo e-mail cui scrivere per richiedere informazioni ed esprimere suggerimenti e pareri
 sulla organizzazione e gestione della Camera di Commercio.



6. 7. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del piano

Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- l'attività di monitoraggio è assegnata al responsabile della prevenzione della corruzione, il
 quale provvede all'individuazione dei contenuti del Piano, al controllo del procedimento di
 elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dal personale
 assegnato al servizio Anticorruzione;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report che vengono predisposti dai dirigenti preposti alle aree organizzative nel cui ambito sono ricomprese le attività a rischio di cui all'apposito registro.

I Dirigenti sono "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" e devono:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ambito dell'Area organizzativa cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
- attuare nell'ambito delle aree cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle scadenze previste ;
- raggiungimento dei target fissati;
- valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder

A mero titolo esemplificativo si esplicitano alcuni indicatori generali di anomalie che devono essere oggetto di monitoraggio da parte dei dirigenti, in quanto fattori di prevenzione della corruzione:

- 1. ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione dei procedimenti.
- 2. mancata coerenza e tempestività delle informazioni fornite.



Con cadenza semestrale, il prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano sarà inviato agli Organi di indirizzo politico della Camera ed all' OIV, per segnalare eventuali inadempimenti e ritardi.

Descrizione dell'audit dell'OIV

L'Organismo di valutazione ha funzioni specifiche in tema di accountability e trasparenza, nonché una specifica funzione di asseverazione dei codici di comportamento. In coerenza con la funzione di audit svolta e in considerazione del carattere di indipendenza dello stesso si da atto che l'OIV svolge un ruolo di "garanzia".



SEZIONE TRASPARENZA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2017/2019



Sommari

28
28
29
30
31
31
32
33
66
66
67
67
68
68
68



1. Premessa

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, in un' ottica di "triennio mobile", viene oggi a coinvolgere il periodo 2017-2019. Esso costituisce l'occasione per adeguare il Programma ai nuovi obblighi di pubblicità e trasparenza intervenuti ed alle indicazioni in materia fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CiVIT).

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.

In conformità alle linee guida emanate dalla «Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche» (CIVIT) , la Camera di Commercio di Trapani con lo aggiornamento del suo Programma intende:

- a) assicurare l'accesso a una serie di dati e informazioni sull'Ente;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente;
- c) garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi agli utenti.

2. Le principali novità

L'art. 11 del Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 successivamente recepito dall'art. 3 del D.P.R.S. del 21 giugno 2012 (regolamento attuativo dell'articolo 11, c.3, della L.R. 5 aprile 2011 n.5 recante norme in materia di misurazione , valutazione e trasparenza della performance), ha introdotto la nozione di «trasparenza», intesa come «accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Negli ultimi tempi vari interventi legislativi hanno fortemente inciso sugli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, aumentandone il numero e la complessità.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha fatto della Trasparenza uno dei pilastri della politica di prevenzione della corruzione delegando al Governo l'adozione di un apposito decreto legislativo per il riordino della pubblicità in materia di trasparenza amministrativa.

Ancora il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha rafforzato il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati delle PP.AA. con lo scopo di realizzare una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Lo stesso D. Lgs. specifica lo stretto rapporto tra il Programma triennale per la Trasparenza ed il Piano triennale della prevenzione della corruzione e chiarisce che il Programma costituisce, di norma, una sezione del medesimo Piano denominata "Amministrazione Trasparente". Esso deve coordinarsi anche con il Piano della performance, considerando che la promozione di maggiori obiettivi di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione (art. 10, comma 3).

Anche le modalità di pubblicazione dei dati risultano fortemente innovate, infatti, per effetto del D. Lgs. 33/2013 la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito camerale www.tp.camcom.it è stata ridenominata "Amministrazione Trasparente"

In particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso



- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari
- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione
- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Con tale documento è stato riepilogato precedentemente il quadro complessivo dei nuovi obblighi di trasparenza e successivi aggiornamenti e sono state fornite indicazioni di tipo tecnico sul formato con cui la pubblicazione deve avvenire, per garantire la fruizione e il riutilizzo dei dati, secondo i criteri di cui all'art. 7 del decreto 33/2013.

Successivi interventi hanno fissato, inoltre, dei passaggi di verifica sull'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte delle amministrazioni al 31/01/2017, richiedendo agli OIV specifiche attestazioni in materia. A tal fine sono stati selezionati un numero ristretto di obblighi da verificare, in un'ottica di adeguamento progressivo alla notevole mole di informazioni richieste. I risultati di tale monitoraggio sono riportati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale.

Il Responsabile della trasparenza ha inoltre svolto un monitoraggio costante sull'adeguamento dell'Ente alle nuove prescrizioni legislative, attraverso appositi report degli uffici, fornendo altresì indicazioni per l'adempimento di quanto previsto dalla normativa.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Aggiornando il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, pertanto, la Camera di Commercio di Trapani intende dare risposte concrete all'esercizio del diritto civico, cioè del diritto di tutti i cittadini e non solo di quelli che ne hanno un interesse diretto- come prima dettava la legge n. 241/90 e la legge regionale 30 aprile 1991,n. 10 - di poter accedere al "palazzo camerale" per avere notizie e dati chiari, leggibili, aperti su come viene amministrato e gestito l'ente camerale . La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica del "miglioramento continuo" del servizio, connaturato al ciclo della performance anche grazie all'apporto partecipativo dei portatori di interesse, in primo luogo di coloro che sono rappresentati negli organi camerali (stakeholder).



Per quanto attiene al buon andamento dei servizi erogati e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on line dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione dell'ente, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia per cittadini ed imprese, in qualità sia di destinatari delle attività dell'ente camerale sia di utenti di servizi pubblici.

La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance dell'amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance.

Il Programma triennale predisposto parte da un concetto di trasparenza che presenta un duplice profilo:

- un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'ente e alla sua organizzazione per finalità di controllo sociale;
- un profilo "dinamico" che è invece direttamente correlato alla performance, cioè al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nel rendere servizi al sistema economico locale.

Poiché la pubblicazione di determinate informazioni rende conto dell'andamento della performance dell'amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, occorre sottolineare che il Piano triennale della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento, con particolare attenzione ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, si pone in relazione con ciclo di gestione della performance e consente la conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, pertanto è sottoposto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.

3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e collegamenti con il Piano della performance

Anche al di là del profilo meramente adempitivo degli obblighi imposti dalla normativa, l'Ente considera la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi, come strumentale al perseguimento dell'obiettivo di "miglioramento continuo" del servizio, connaturato al ciclo della performance, anche grazie all'apporto partecipativo dei portatori di interesse, in primo luogo di coloro che sono rappresentati negli organi camerali (stakeholder).

Già nella Relazione Previsionale e programmatica per il 2017, è possibile riscontrare il riferimento ai profili di trasparenza nell'Obiettivo strategico 11 "Sviluppare forme innovative di comunicazione ed interazione con l'utenza, interna ed esterna". In tale ambito sono infatti previsti i programmi di "Potenziamento delle comunicazione esterna" e di "Garantire l'effettiva accountability verso l'esterno", finalizzati al "potenziamento della diffusione delle informazioni inerenti le attività camerali attraverso il miglioramento del sito camerale. Migliorare il livello di conoscenza dei servizi camerali. Costruire strumenti in grado di facilitare la comunicazione "mirata" al pubblico. Maggiore trasparenza delle performance organizzative dell'ente e dei risultati raggiunti. Maggiore dialogo con gli stakeholders".

Operando quindi una sintesi tra gli obblighi normativi e le indicazioni che emergono dalla R.P.P. il Piano della performance della Camera di commercio di Trapani prevede espressamente una serie di obiettivi strategici connessi alla la trasparenza, e in particolare:

- al fine di potenziare la comunicazione esterna, la rivisitazione del sito internet camerale e la realizzazione di momenti di incontro con gli stakeholder quale strumento per la condivisione dei valori e delle strategie con gli stessi;
- al fine di accrescere il livello di accountability dell'Ente, la realizzazione degli adempimenti connessi alla trasparenza e all'anticorruzione;

Gli obiettivi di cui sopra risultano integrati negli obiettivi assegnati alla dirigenza nel Piano della performance e vengono sviluppati, attraverso la metodologia della Balanced Scorecard (BSC) in



specifici "cruscotti" di area, nell'ambito dei quali si evidenziano le attività e gli obiettivi operativi su cui le diverse aree organizzative lavorano per perseguire gli obiettivi strategici dell'Ente.

Per ogni obiettivo operativo vengono quindi illustrate le principali azioni da intraprendere ed individuati gli indicatori che ne esplicitano il risultato e il relativo target atteso. Attraverso il «cascading» i dirigenti e le diverse unità organizzative sono responsabilizzati verso il raggiungimento di obiettivi di breve termine collegati al raggiungimento di obiettivi strategici di lungo periodo.

Alcuni obiettivi sono, per loro natura, trasversali a più aree e quindi l'obiettivo, l'indicatore e il target vengono ripetuti sui cruscotti dei responsabili.

Nel Piano della performance 2016-2018, cui si rimanda per eventuali approfondimenti, gli obiettivi connessi alla trasparenza sono evidenziati con un colore grigio e con il logo di seguito esposto.

3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Già nel corso del 2016 il RPCT ha emanato una nota esplicativa delle maggiori novità introdotte dal nuovo Decreto Legislativo 97/2016, per analizzare il nuovo quadro degli obblighi di trasparenza e definire le migliori linee operative per il loro adempimento. Inoltre il supporto di Infocamere Scarl, società consortile in-house del sistema camerale, affianca le Camere di commercio nella predisposizione di strumenti informatici idonei a consentire la pubblicazione tempestiva dei dati richiesti, anche tramite Pubblicamera.

3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La Camera individua come *stakeholders* esterni i seguenti soggetti che operano nel territorio:

- le imprese;
- le associazioni delle categorie economiche;
 - gli enti partecipati e/o collegati alla Camera di Commercio;
 - le università, i centri formativi e di ricerca;
- le organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- le associazioni di tutela dei consumatori;
- i liberi professionisti e le loro associazioni di rappresentanza;
- i Comuni e le altre amministrazioni pubbliche locali e regionali;
- i mass media;
- i soggetti interessati a vario titolo allo sviluppo economico della provincia.

I Dirigenti, il personale dipendente della Camera di Commercio di Trapani e il personale dell'azienda speciale "Servizi alle Imprese" sono stakeholders interni che vanno coinvolti nell'attuazione del Piano della performance e del Programma con un incontro di presentazione all'inizio del ciclo di programmazione.

Il coinvolgimento diretto nel Consiglio e nella Giunta camerale dei rappresentanti delle imprese, dei lavoratori e dei consumatori, oltre a valorizzare la dimensione della Camera di commercio come istituzione di confine fra pubblico e privato ed ente dotato di una governance capace di coinvolgere nel processo di elaborazione progettuale i rappresentanti del sistema imprenditoriale, costituisce la



modalità principale per assicurare conoscenza e trasparenza dell'azione amministrativa presso gli interlocutori privilegiati dell'ente.

Occorre precisare che tutto il lavoro di programmazione delle linee di intervento pluriennali e ancora di più la revisione annuale delle stesse nasce da un continuo lavoro di ascolto e sintesi degli interessi e delle istanze del sistema economico di riferimento.

Un sistema ampio e articolato, che è espressione di tutte le molteplici realtà civili, accademiche, economiche presenti sul territorio.

Le associazioni di categoria, i sindacati e le associazioni dei consumatori, in quanto rappresentanti del sistema economico locale, sono indubbiamente gli interlocutori privilegiati dell'ente e compongono la compagine dei suoi amministratori, e contribuiscono alla definizione delle sue strategie. In questo modo offrono il proprio contributo anche alla individuazione delle performance attese dell'ente e alla successiva valutazione delle stesse, nonché ai correlati profili di trasparenza dell'attività camerale.

Tutti gli stakeholders sono sistematicamente informati attraverso il sito camerale dei programmi previsionali e programmatici, delle relative relazioni, dei bilanci preventivi e consuntivi (in forma di sintesi), nonché delle più importanti deliberazioni della Giunta e del Consiglio.

La Camera di Commercio di Trapani ha organizzato in passato una serie di incontri e convegni con i propri stakeholders sui temi relativi all'economia provinciale e all'attività camerale.

Si tratta di un processo che parte dal confronto con i soggetti che fungono da "antenne" del sistema imprenditoriale locale quali le associazioni di categoria e tutti gli altri attori – istituzionali ed associativi – interessati ad accrescere il grado di competitività del contesto locale. A questo processo partecipano in prima persona gli amministratori e il Segretario Generale.

Tuttavia numerosi altri soggetti interagiscono quotidianamente con l'ente. Basti pensare agli altri enti pubblici e istituzioni locali che incidono sulle politiche di sviluppo del territorio quali i Comuni alla Provincia, alla Regione. A questi si aggiungono quei soggetti che contribuiscono a creare e mantenere le condizioni di sviluppo del sistema economico quali le Università locali, le scuole secondarie.

Vi sono poi tutti coloro che, a diverso titolo nel rispetto delle specifiche competenze di ciascuno, sono coinvolti nelle attività della Camera di commercio a favore del sistema imprenditoriale (Ordini e collegi professionali, Prefettura, Questura, Inps, Inail, Vigili del Fuoco, Asl) i portatori di interessi non strettamente economici quali associazioni no-profit e culturali, esponenti di rilievo della società civile ecc..

Le modalità di relazione che nel corso degli anni sono state instaurate con questi soggetti sono molteplici ma perseguono tutte lo scopo principale: dare ascolto al sistema delle imprese e del territorio, confrontarsi e sviluppare relazioni collaborative per tradurre le istanze in interventi da realizzare coinvolgendo il maggior numero di partner e individuando insieme ad essi obiettivi da raggiungere e target di risultato.

3.4 Coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione.



L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza nell'ambito delle funzioni attribuitegli dal legislatore (art. 14, comma 4, lett. a) ed f), D.lgs. 150/2009; art. 44, D.Lgs. 33/2013). In particolare, è coinvolto nell'elaborazione del presente Programma in relazione alla verifica di coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e dell'adeguatezza dei relativi indicatori. La partecipazione si estende poi nel corso dell'anno al monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli e dell'adempimento dei singoli obblighi di trasparenza, sia in via autonoma che per le attestazioni periodiche previste dalla normativa e dai provvedimenti della CiVIT.

3.5 Termini e modalità per l'adozione del Programma.

L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del PTPCP è di competenza della Giunta camerale. Il termine, per il documento relativo al triennio 2017-2019, è stato fissato è fissato al 31/01/2017 dalla delibera Civit 50/2013. La stessa scadenza risulta vigere anche per il Piano della performance dello stesso triennio.

4 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente Programma sarà alla conoscenza di tutti gli uffici e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

Altro strumento basilare è il sito internet istituzionale. La Camera di Commercio di Trapani si è da tempo dotata di un sito istituzionale, accessibile dall'indirizzo internet www.tp.camcom.it, che funge da vetrina e strumento irrinunciabile per fornire alla propria utenza e, in generale, a chiunque abbia interesse, informazioni circa la propria struttura, l'organizzazione, l'accesso ai servizi e le principali attività e iniziative.

Nel sito è già attiva la sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page, all'interno della quale sono presenti i dati e i documenti, per i quali vale l'obbligo di pubblicazione, che sono e saranno costantemente aggiornati secondo le previsioni di legge.

Dal sito è inoltre possibile accedere ad informazioni riguardanti le attività camerali, quelle delle strutture collegate, come pure acquisire i recapiti e-mail, postali e telefonici degli uffici e la modulistica necessaria per i singoli servizi erogati dall'Ente.

Si riportano di seguito gli obblighi di pubblicazione sul proprio sito web previsti per il triennio 2017-2019 al fine di consentire l'«accessibilità totale», in linea con quanto disposto dall'Anac. con delibera n. 1310 del 28/12/2016- linee guida.

Il Segretario Generale e i dirigenti pubblicano anche dati ulteriori rispetto a quelli elencati, se utili a garantire maggiore trasparenza, nel sito camerale www.tp.camcom.it; in caso di atti connessi a provvedimenti i dati sono pubblicati nella sezione dell'Albo camerale fino al termine indicato dal responsabile dell'atto.

Di seguito viene individuato l'elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo le indicazioni ANAC Delibera n. 1310 del 28/12/2016.



Talune di queste sotto sezioni si riferiscono a dati non applicabili alla Camera di Commercio, a carattere esaustivo, comunque, rimangono indicati in tabella, con la indicazione specifica.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen to
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo



	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.



33/2013	compensi a qualsiasi titolo	33/2013)
	corrisposti	
Art. 14, c.	Altri eventuali incarichi con	Tempestivo
1, lett. e),	oneri a carico della finanza	(ex art. 8,
d.lgs. n.	pubblica e indicazione dei	d.lgs. n.
33/2013	compensi spettanti	33/2013)
Art. 14, c.	dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e	Nessuno
1, lett. f),	su beni mobili iscritti in	(va presentata una sola volta
d.lgs. n. 33/2013	pubblici registri, titolarità di	entro 3 mesi
Art. 2, c. 1,	imprese, azioni di società,	dalla elezione,
punto 1, 1.	quote di partecipazione a	dalla nomina o
n. 441/1982	società, esercizio di funzioni di	dal
	amministratore o di sindaco di	conferimento
	società, con l'apposizione della	dell'incarico e
	formula «sul mio onore	resta
	affermo che la dichiarazione	pubblicata fino
	corrisponde al vero» [Per il	alla cessazione
	soggetto, il coniuge non	dell'incarico o
	separato e i parenti entro il	del mandato).
	secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	
	eventualmente evidenza del	
	mancato consenso) e riferita al	
	momento dell'assunzione	
	dell'incarico]	
Art. 14, c.	2) copia dell'ultima	Entro 3 mesi
1, lett. f),	dichiarazione dei redditi	dalla elezione,
d.lgs. n.	soggetti all'imposta sui redditi	dalla nomina o
33/2013	delle persone fisiche [Per il	dal
Art. 2, c. 1,	soggetto, il coniuge non	conferimento
punto 2, 1.	separato e i parenti entro il	dell'incarico
n. 441/1982	secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	
	eventualmente evidenza del	
	mancato consenso)] (NB: è	
	necessario limitare, con	
	appositi accorgimenti a cura	
	dell'interessato o della	
	amministrazione, la	
	pubblicazione dei dati	
	sensibili)	
Art. 14, c.	3) dichiarazione concernente le	Tempestivo
1, lett. f), d.lgs. n.	spese sostenute e le obbligazioni assunte per la	(ex art. 8, d.lgs. n.
33/2013	propaganda elettorale ovvero	33/2013)
Art. 2, c. 1,	attestazione di essersi avvalsi	33,2013)
punto 3, 1.	esclusivamente di materiali e di	
n. 441/1982	mezzi propagandistici	
	predisposti e messi a	
	disposizione dal partito o dalla	
	formazione politica della cui	
	lista il soggetto ha fatto parte,	
	con l'apposizione della formula	
	«sul mio onore affermo che la	
	dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle	
	dichiarazioni relative a	
	finanziamenti e contributi per	
	un importo che nell'anno superi	
	5.000 €)	
Art. 14, c.	4) attestazione concernente le	Annuale
1, lett. f),	variazioni della situazione	
d.lgs. n.	patrimoniale intervenute	
33/2013	nell'anno precedente e copia	
Art. 3, 1. n.	della dichiarazione dei redditi	



			1
441/1982		[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis,	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 1.		dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o
n. 441/1982		società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non	dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o
		separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati	



		sensibili)	
		SCHSIOIII)	
	 -		
Art. 14, c.		3) dichiarazione concernente le	Tempestivo
1, lett. f), d.lgs. n.		spese sostenute e le obbligazioni assunte per la	(ex art. 8, d.lgs. n.
33/2013		propaganda elettorale ovvero	33/2013)
Art. 2, c. 1,		attestazione di essersi avvalsi	23/2013)
punto 3, 1.		esclusivamente di materiali e di	
n. 441/1982		mezzi propagandistici	
		predisposti e messi a	
		disposizione dal partito o dalla	
		formazione politica della cui	
		lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula	
		«sul mio onore affermo che la	
		dichiarazione corrisponde al	
		vero» (con allegate copie delle	
		dichiarazioni relative a	
		finanziamenti e contributi per	
		un importo che nell'anno superi 5.000 €)	
Art. 14, c.	1	4) attestazione concernente le	Annuale
1, lett. f),		variazioni della situazione	rimane
d.lgs. n.		patrimoniale intervenute	
33/2013		nell'anno precedente e copia	
Art. 3, 1. n.		della dichiarazione dei redditi	
441/1982		[Per il soggetto, il coniuge non	
		separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	
		consentano (NB: dando	
		eventualmente evidenza del	
		mancato consenso)]	
Art. 14, c.	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con	Nessuno
1, lett. a),	(documentazione da	l'indicazione della durata dell'incarico	
d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	uen meaneo	
Art. 14, c.		Curriculum vitae	Nessuno
1, lett. b),		1	
d.lgs. n.			
33/2013	-		NT
Art. 14, c.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Nessuno
1, lett. c), d.lgs. n.		carica	
33/2013		Importi di viaggi di servizio e	Nessuno
100.2010		missioni pagati con fondi	- 10000110
]	pubblici	
Art. 14, c.		Dati relativi all'assunzione di	Nessuno
1, lett. d),		altre cariche, presso enti	
d.lgs. n.		pubblici o privati, e relativi	
33/2013		compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
Art. 14, c.	1	Altri eventuali incarichi con	Nessuno
1, lett. e),		oneri a carico della finanza	
d.lgs. n.		pubblica e indicazione dei	
33/2013		compensi spettanti	



	Art 14 a		1) conje delle dichierazioni dei	Nessune
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.		amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la	Nessuno
	33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1. n. 441/1982		propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		nell'anno superi 5.000 €) 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo
Personale	incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	Art. 14, c.		1) dichiarazione concernente	Nessuno (va
			diritti reali su beni immobili e	,
	1, lett. f) e			presentata una
	c. 1-bis,		su beni mobili iscritti in	sola volta
	d.lgs. n.		pubblici registri, titolarità di	entro 3 mesi
	33/2013		imprese, azioni di società,	dalla elezione,
	Art. 2, c. 1,		quote di partecipazione a	dalla nomina o
	punto 1, 1.		società, esercizio di funzioni di	dal
	n. 441/1982		amministratore o di sindaco di	conferimento
			società, con l'apposizione della	dell'incarico e
			formula «sul mio onore	resta
			affermo che la dichiarazione	
				pubblicata fino
			corrisponde al vero» [Per il	alla cessazione
			soggetto, il coniuge non	dell'incarico o
			separato e i parenti entro il	del mandato).
			secondo grado, ove gli stessi vi	
			consentano (NB: dando	
			eventualmente evidenza del	
			mancato consenso) e riferita al	
			momento dell'assunzione	
			dell'incarico]	
	A ret 1 / -		,,,	Entro 3 mesi
	Art. 14, c.		2) copia dell'ultima	
	1, lett. f) e		dichiarazione dei redditi	della nomina o
	c. 1-bis,		soggetti all'imposta sui redditi	dal
	d.lgs. n.		delle persone fisiche [Per il	conferimento
	33/2013		soggetto, il coniuge non	dell'incarico
	Art. 2, c. 1,		separato e i parenti entro il	
	punto 2, 1.		secondo grado, ove gli stessi vi	
	n. 441/1982		consentano (NB: dando	
	11. 111/1/02		eventualmente evidenza del	
			mancato consenso)] (NB: è	
			necessario limitare, con	
			appositi accorgimenti a cura	
			dell'interessato o della	
			amministrazione, la	
			pubblicazione dei dati	
			sensibili)	
	Art. 14, c.		3) attestazione concernente le	Annuale
	1, lett. f) e		variazioni della situazione	1111111111
	c. 1-bis,		patrimoniale intervenute	
	-			
	d.lgs. n.		nell'anno precedente e copia	
	33/2013		della dichiarazione dei redditi	
	Art. 3, 1. n.		[Per il soggetto, il coniuge non	
	441/1982		separato e i parenti entro il	
			secondo grado, ove gli stessi vi	
			consentano (NB: dando	
			eventualmente evidenza del	
			mancato consenso)]	
	Art. 20, c.	1	Dichiarazione sulla	Tempestivo
	3, d.lgs. n.		insussistenza di una delle cause	(art. 20, c. 1,
	39/2013		di inconferibilità dell'incarico	d.lgs. n.
			5.1.	39/2013)
	Art. 20, c.		Dichiarazione sulla	Annuale
	3, d.lgs. n.		insussistenza di una delle cause	(art. 20, c. 2,
	39/2013		di incompatibilità al	d.lgs. n.
			conferimento dell'incarico	39/2013)
	Art. 14, c.		Ammontare complessivo degli	Annuale
	1-ter,		emolumenti percepiti a carico	(non oltre il 30
	secondo		della finanza pubblica	marzo)
			dena manza pubbnea	marzoj
	periodo,			
	d.lgs. n.			
	33/2013			
Titolari di		Incarichi	Per ciascun titolare di incarico:	



incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e	dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8,
	c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione	europeo	d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 1. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni immobili e su beni imbili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	



	Art. 14, c. 1, lett. f) e		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	Entro 3 mesi della nomina o
	c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1. n. 441/1982		soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati	dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		sensibili) 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno



Γ		T		3.7
	Art. 14, c. 1, lett. b),		Curriculum vitae	Nessuno
	d.lgs. n.			
	33/2013			
	Art. 14, c.		Compensi di qualsiasi natura	Nessuno
	1, lett. c),		connessi all'assunzione della	
	d.lgs. n.		carica	
	33/2013		Importi di viaggi di servizio e	Nessuno
			missioni pagati con fondi	
			pubblici	3.7
	Art. 14, c.		Dati relativi all'assunzione di	Nessuno
	1, lett. d), d.lgs. n.		altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	
	33/2013		compensi a qualsiasi titolo	
	33/2013		corrisposti	
	Art. 14, c.		Altri eventuali incarichi con	Nessuno
	1, lett. e),		oneri a carico della finanza	
	d.lgs. n.		pubblica e indicazione dei	
	33/2013		compensi spettanti	
	Art. 14, c.		1) copie delle dichiarazioni dei	Nessuno
	1, lett. f),		redditi riferiti al periodo	
	d.lgs. n. 33/2013		dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei	
	Art. 2, c. 1,		redditi successiva al termine	
	punto 2, 1.		dell'incarico o carica, entro un	
	n. 441/1982		mese dalla scadenza del	
			termine di legge per la	
			presentazione della	
			dichairazione [Per il soggetto,	
			il coniuge non separato e i	
			parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano	
			(NB: dando eventualmente	
			evidenza del mancato	
			consenso)] (NB: è necessario	
			limitare, con appositi	
			accorgimenti a cura	
			dell'interessato o della	
			amministrazione, la	
			pubblicazione dei dati	
	Art. 14, c.		sensibili) 3) dichiarazione concernente le	Nessuno
	1, lett. f),		variazioni della situazione	(va presentata
	d.lgs. n.		patrimoniale intervenute dopo	una sola volta
	33/2013		l'ultima attestazione [Per il	entro 3 mesi
	Art. 4, 1. n.		soggetto, il coniuge non	dalla
	441/1982		separato e i parenti entro il	cessazione
			secondo grado, ove gli stessi vi	dell'incarico).
			consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	
			mancato consenso)]	
Sanzioni per	Art. 47, c.	Sanzioni per	Provvedimenti sanzionatori a	Tempestivo
mancata	1, d.lgs. n.	mancata o	carico del responsabile della	(ex art. 8,
comunicazione	33/2013	incompleta	mancata o incompleta	d.lgs. n.
dei dati		comunicazione dei	comunicazione dei dati di cui	33/2013)
		dati da parte dei	all'articolo 14, concernenti la	
		titolari di incarichi	situazione patrimoniale	
		dirigenziali	complessiva del titolare dell'incarico al momento	
			dell'assunzione della carica, la	
			titolarità di imprese, le	
			partecipazioni azionarie	
			proprie nonchè tutti i compensi	
			cui dà diritto l'assuzione della	
			carica	
 	-			



Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Tassi di assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Contrattazione	Dotazione organica	Dotazione organica	organizzative 1-



	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.
		33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1,
				3) durata dell'impegno	d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



1	T	T		A 1
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore	Annuale
			dell'ente e relativo trattamento	(art. 22, c. 1,
			economico complessivo (con	d.lgs. n.
			l'esclusione dei rimborsi per	33/2013)
	1 . 20		vitto e alloggio)	T:
	Art. 20, c.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause	Tempestivo
	3, d.lgs. n. 39/2013		di inconferibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n.
	37/2013		(<i>link</i> al sito dell'ente)	39/2013)
	Art. 20, c.		Dichiarazione sulla	Annuale
	3, d.lgs. n.		insussistenza di una delle cause	(art. 20, c. 2,
	39/2013		di incompatibilità al	d.lgs. n.
			conferimento dell'incarico (<i>l<u>ink</u></i>	39/2013)
			al sito dell'ente)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.
				33/2013)
Società	Art. 22, c.	Dati società	Elenco delle società di cui	Annuale
partecipate	1, lett. b),	partecipate	l'amministrazione detiene	(art. 22, c. 1,
r	d.lgs. n.	P	direttamente quote di	d.lgs. n.
	33/2013	(da pubblicare in	partecipazione anche	33/2013)
		tabelle)	minoritaria, con l'indicazione	
			dell'entità, delle funzioni	
			attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione	
			o delle attività di servizio	
			pubblico affidate, ad esclusione	
			delle società, partecipate da	
			amministrazioni pubbliche, con	
			azioni quotate in mercati	
			regolamentati italiani o di altri	
			paesi dell'Unione europea, e	
			loro controllate. (art. 22, c. 6,	
			d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società:	Annuale
			1 of claseana delle società.	(art. 22, c. 1,
				d.lgs. n.
				33/2013)
	Art. 22, c.		1) ragione sociale	Annuale
	2, d.lgs. n.			(art. 22, c. 1,
	33/2013			d.lgs. n.
			2) misura dell'eventuale	33/2013) Annuale
			partecipazione	(art. 22, c. 1,
			dell'amministrazione	d.lgs. n.
				33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale
				(art. 22, c. 1,
				d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a	Annuale
			qualsiasi titolo gravante per	(art. 22, c. 1,
			l'anno sul bilancio	d.lgs. n.
			dell'amministrazione	33/2013)
			5) numero dei rappresentanti	Annuale
			dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento	(art. 22, c. 1, d.lgs. n.
			economico complessivo a	33/2013)
			ciascuno di essi spettante	55,2015)



	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		tabelle)	attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	7, d.lgs. n. 175/2016		amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c.		delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) Provvedimenti con cui le	Tempestivo
	Art. 22, c. 1. lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione	33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		conferimento dell'incarico (l <u>ink</u> al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 22/2012)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		(link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



<u> </u>			
	Art. 35, c.	3) l'ufficio del procedimento,	Tempestivo
	1, lett. c),	unitamente ai recapiti	(ex art. 8,
	d.lgs. n.	telefonici e alla casella di posta	d.lgs. n.
	33/2013	elettronica istituzionale	33/2013)
	Art. 35, c.	4) ove diverso, l'ufficio	Tempestivo
	1, lett. c),	competente all'adozione del	(ex art. 8,
			,
	d.lgs. n.	provvedimento finale, con	d.lgs. n.
	33/2013	l'indicazione del nome del	33/2013)
		responsabile dell'ufficio	
		unitamente ai rispettivi recapiti	
		telefonici e alla casella di posta	
		elettronica istituzionale	
	Art. 35, c.	5) modalità con le quali gli	Tempestivo
	1, lett. e),	interessati possono ottenere le	(ex art. 8,
		informazioni relative ai	
	d.lgs. n.		d.lgs. n.
	33/2013	procedimenti in corso che li	33/2013)
		riguardino	
	Art. 35, c.	6) termine fissato in sede di	Tempestivo
	1, lett. f),	disciplina normativa del	(ex art. 8,
	d.lgs. n.	procedimento per la	d.lgs. n.
	33/2013	conclusione con l'adozione di	33/2013)
	33/2013	un provvedimento espresso e	5512015)
		ogni altro termine	
		procedimentale rilevante	
	Art. 35, c.	7) procedimenti per i quali il	Tempestivo
	1, lett. g),	provvedimento	(ex art. 8,
	d.lgs. n.	dell'amministrazione può	d.lgs. n.
	33/2013	essere sostituito da una	33/2013)
		dichiarazione dell'interessato	
		ovvero il procedimento può	
		concludersi con il silenzio-	
		assenso dell'amministrazione	
	Art. 35, c.	8) strumenti di tutela	Tempestivo
	1, lett. h),	amministrativa e	(ex art. 8,
	d.lgs. n.	giurisdizionale, riconosciuti	d.lgs. n.
	33/2013	dalla legge in favore	33/2013)
	33/2013	dell'interessato, nel corso del	33/2013)
		procedimento nei confronti del	
		provvedimento finale ovvero	
		nei casi di adozione del	
		provvedimento oltre il termine	
		predeterminato per la sua	
		conclusione e i modi per	
		attivarli	
	Art. 35, c.	9) <i>link</i> di accesso al servizio	Tempestivo
			-
	1, lett. i),	on line, ove sia già disponibile	(ex art. 8,
	d.lgs. n.	in rete, o tempi previsti per la	d.lgs. n.
	33/2013	sua attivazione	33/2013)
	Art. 35, c.	10) modalità per l'effettuazione	Tempestivo
	1, lett. 1),	dei pagamenti eventualmente	(ex art. 8,
	d.lgs. n.	necessari, con i codici IBAN	d.lgs. n.
	33/2013	identificativi del conto di	33/2013)
	33/2013		5512013)
		pagamento, ovvero di	
		imputazione del versamento in	
		Tesoreria, tramite i quali i	
		soggetti versanti possono	
		effettuare i pagamenti	
		mediante bonifico bancario o	
		postale, ovvero gli	
		identificativi del conto corrente	
		postale sul quale i soggetti	
		versanti possono effettuare i	
		pagamenti mediante bollettino	
		pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici	
		postale, nonchè i codici	
		postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da	
		postale, nonchè i codici	



		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della 1. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo



Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
			Per ciascuna procedura:	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo



Art. 37, c.	Avvisi e bandi -	Tempestivo
1, lett. b)	Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n.	
d.lgs. n.	50/2016);	
33/2013 e	Avviso di indagini di mercato	
art. 29, c. 1,	(art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e	
d.lgs. n.	Linee guida ANAC);	
50/2016	Avviso di formazione elenco	
	operatori economici e	
	pubblicazione elenco (art. 36,	
	c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee	
	guida ANAC);	
	Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9,	
	dlgs n. 50/2016);	
	Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e	
	4, dlgs n. 50/2016);	
	Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1,	
	dlgs n. 50/2016); Avviso	
	periodico indicativo (art. 127,	
	c. 2, dlgs n. 50/2016);	
	Avviso relativo all'esito della	
	procedura;	
	Pubblicazione a livello	
	nazionale di bandi e avvisi;	
	Bando di concorso (art. 153, c.	
	1, dlgs n. 50/2016);	
	Avviso di aggiudicazione (art.	
	153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a	
	presentare offerta, documenti	
	di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs	
	n. 50/2016);	
	Avviso in merito alla modifica	
	dell'ordine di importanza dei	
	criteri, Bando di concessione	
	(art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);	
	Bando di gara (art. 183, c. 2,	
	dlgs n. 50/2016);	
	Avviso costituzione del	
	privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n.	
	50/2016);	
	Bando di gara (art. 188, c. 3,	
	dlgs n. 50/2016)	
Art. 37, c.	Avviso sui risultati della	Tempestivo
1, lett. b)	procedura di affidamento -	•
d.lgs. n.	Avviso sui risultati della	
33/2013 e	procedura di affidamento con	
art. 29, c. 1,	indicazione dei soggetti invitati	
d.lgs. n.	(art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);	
50/2016	Bando di concorso e avviso sui	
	risultati del concorso (art. 141,	
	dlgs n. 50/2016); Avvisi	
	relativi l'esito della procedura,	
	possono essere raggruppati su	
	base trimestrale (art. 142, c. 3,	
	dlgs n. 50/2016); Elenchi dei	
	verbali delle commissioni di	
	gara	
Art. 37, c.	Avvisi sistema di	Tempestivo
1, lett. b)	qualificazione - Avviso	
d.lgs. n.	sull'esistenza di un sistema di	
33/2013 e	qualificazione, di cui	
art. 29, c. 1,	all'Allegato XIV, parte II,	
d.lgs. n.	lettera H; Bandi, avviso	
50/2016	periodico indicativo; avviso	
	sull'esistenza di un sistema di	
	qualificazione; Avviso di	
	aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3	
	e 4, dlgs n. 50/2016)	



I	Art. 37, c.		Affidamenti	Tempestivo
	1, lett. b)		Gli atti relativi agli affidamenti	rempestivo
	d.lgs. n.		diretti di lavori, servizi e	
	33/2013 e		forniture di somma urgenza e	
	art. 29, c. 1,		di protezione civile, con	
	d.lgs. n.		specifica dell'affidatario, delle	
	50/2016		modalità della scelta e delle	
			motivazioni che non hanno	
			consentito il ricorso alle	
			procedure ordinarie (art. 163,	
			c. 10, dlgs n. 50/2016);	
			tutti gli atti connessi agli	
			affidamenti in house in formato	
			open data di appalti pubblici e	
			contratti di concessione tra enti	
			(art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	
	Art. 37, c.		Informazioni ulteriori -	Tempestivo
	1, lett. b)		Contributi e resoconti degli	
	d.lgs. n.		incontri con portatori di	
	33/2013 e		interessi unitamente ai progetti	
	art. 29, c. 1,		di fattibilità di grandi opere e ai	
	d.lgs. n.		documenti predisposti dalla	
	50/2016		stazione appaltante (art. 22, c.	
			1, dlgs n. 50/2016);	
			Informazioni ulteriori,	
			complementari o aggiuntive	
			rispetto a quelle previste dal	
			Codice; Elenco ufficiali	
			operatori economici (art. 90, c.	
		1		
ŀ	1 . 25	D 11 1	10, dlgs n. 50/2016)	T:
	Art. 37, c.	Provvedimento che	Provvedimenti di esclusione e	Tempestivo
	1, lett. b)	determina le	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n.	determina le esclusioni dalla	Provvedimenti di esclusione e	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	determina le esclusioni dalla procedura di	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi,	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i	-
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della	-
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i	
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i	
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i	
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i	
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co.	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, 1.	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, 1. 208/2015	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizion	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizion e speciale	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizion e speciale rispetto	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizion e speciale rispetto all'art. 21	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizion e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs.	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizion e speciale rispetto all'art. 21	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi	Tempestivo
	1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizion e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs.	determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi	Tempestivo



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	1, d.l 33 An 1, d.l 33	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)



Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	e d.p.c.m. 29 aprile 2016 Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia	33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e	Patrimonio	Art. 30,	Patrimonio	tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo
gestione patrimonio	immobiliare Canoni di locazione o affitto	d.lgs. n. 33/2013 Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	immobiliare Canoni di locazione o affitto	degli immobili posseduti e detenuti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazio ne	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.



				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)



Liste di attesa(no)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale (no)	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



				identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per	
				il versamento	
Opere pubbliche (non applicabile all'Ente Camerale)	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio (non applicabile all'Ente Camerale)		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali (non applicabile all'Ente Camerale)	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costibenefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazioni sull'attuazione della	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8,



			legislazione		d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate (non applicabile all'Ente Camerale)		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			,	strutture private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo



			dell'illegalità		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9- bis, 1. 241/90	Accesso civico "semplice"concerne nte dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catal ogo gestiti da AGID	Tempestivo



		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazio ni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Trasmissione dei dati, flussi informativi, soggetti responsabili e misure organizzative

La "struttura competente", indicata nell'elenco degli obblighi di pubblicazione in corrispondenza di ciascun adempimento, cura la raccolta dei dati richiesti e li trasmette all'Area Affari Generali Regolazione e Tutela del Mercato servizio "Pianificazione e Controllo" che provvede alla loro pubblicazione. Ciascun responsabile di Area dell'ente è responsabile del regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare.

I responsabili della trasmissione degli atti amministrativi da pubblicare in Amministrazione Trasparente sono individuati nelle persone dei Dirigenti di ogni Area organizzativa.

Pertanto i dirigenti individuati ai fini della trasmissione dei dati da pubblicare sono: Dott. Diego Carpitella Segretario Generale F.F.; Dott. Giuseppe Cassisa Dirigente; Dott. Pietro Agostino Cracchiolo Dirigente.

Ciascuno dei suddetti Dirigenti potrà delegare, formalmente all'interno degli atti amministrativi prodotti, un dipendente per la trasmissione dei dati all'ufficio per la pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente", tale ufficio per la pubblicazione verrà curato dal signor Ignazio Migliore Funzionario Direttivo incardinato presso l'ufficio Pianificazione e Controllo

Alla luce di ciò, i responsabili delle Aree dovranno individuare per ciascun provvedimento in corso di istruttoria,



prima della definitiva emanazione, l'eventuale regime di pubblicazione obbligatoria di cui al d. lgs. 33/2013 e s.m.i. dandone esplicitamente conto nella parte dispositiva dell'atto. Per uniformità di condotta e al fine di facilitare il controllo interno sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, si potrà utilizzare la seguente formula: "si da atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione " amministrazione trasparente ", sub sezione di competenza ai sensi dell'art. _____ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.; a tal fine il responsabile della trasmissione dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione è il dipendente".

Una deroga a parte viene fatta per i provvedimenti amministrativo-contabili prodotti dall'ufficio Provveditorato, nonchè bandi di gara e contratti, nella fattispecie il responsabile per la trasmissione dei dati prodotti dall'ufficio Provveditorato ai fini della pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" viene individuato nella persona del Provveditore Girolamo Castiglione.

L'obbligo di trasparenza sarà adempiuto tramite l'applicativo "Pubblicamera" attraverso l'apposita piattaforma informatica fornita da Infocamere Scarl. Qualora i dati da raccogliere, secondo le indicazioni dell'elenco degli obblighi, debbano essere forniti da soggetti esterni, sarà la Segreteria Generale che curerà solamente la trasmissione dei dati al fine della pubblicazione; è in ogni caso onere dei singoli uffici trasmettere tempestivamente alla "struttura competente" i dati da pubblicare, e gli aggiornamenti di quelli già pubblicati, per consentire il rispetto dei termini previsti. Nel caso la trasmissione non avvenga tempestivamente la struttura competente provvede ad inviare per la pubblicazione i dati disponibili.

Qualora non vi siano dati da pubblicare in relazione ad uno specifico obbligo di trasparenza, ancorché applicabile alla Camera di commercio, su segnalazione della "struttura competente" sarà inserita nel sito la dicitura «Non vi sono dati per questa (sotto-)sezione». Nel caso in cui l'adempimento abbia cadenza periodica (es. annuale, semestrale ecc.), l'elenco degli obblighi può indicare specifici tempi di pubblicazione.

4.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza a supporto del Responsabile della trasparenza

Il R.P.C.T. svolge attività di monitoraggio e di controllo e provvede a:

- aggiornare il Programma triennale per la Corruzione e Trasparenza da sottoporre alla Giunta per la approvazione, all' interno del quale sono previste misure di monitoraggio sull' attuazione degli obblighi di trasparenza;
- svolgere stabilmente un' attività di controllo sull' adempimento da parte della Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- coordinare le attività di pubblicazione dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" assicurando uniformità di indirizzo e di comportamento da parte dei Dirigenti e dei preposti alla immissione e pubblicazione dei dati;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" al Presidente ed alla Giunta della Camera di Commercio, allo Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all' Ufficio di disciplina;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell' accesso civico.

I Dirigenti delle Aree organizzative e i dipendenti camerali sono coinvolti nell' attuazione del Programma con riferimento agli adempimenti di rispettiva competenza e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4.3 Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Tra le misure da implementare, il Programma prevede espressamente quelle finalizzate ad introdurre una misurazione dell'utilizzo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente". Sarà a tal fine necessaria una preventiva verifica delle possibilità concesse dall'attuale architettura del sito e dalla relativa piattaforma di gestione. Tali misure saranno pertanto tenute in considerazione anche nella prevista revisione del sito internet camerale.



4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

La Camera di commercio di Trapani ha pubblicato, nell'apposita sotto sezione "altri contenuti – accesso civico" un documento contenente tutti i riferimenti necessari per garantire agli utenti l'esercizio del diritto in parola e, in particolare, il nome del Responsabile della trasparenza e corruzione cui va presentata la richiesta di accesso civico, le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, la descrizione del procedimento per ottenere la pubblicazione del dato omesso.

5. Risorse dedicate

Gli interventi pianificati saranno coordinati dall'Ufficio Controllo di Gestione e saranno effettuati con le risorse umane disponibili e con le risorse finanziarie preventivate per lo sviluppo dei servizi informatici e dei servizi di comunicazione istituzionale.

6. Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Camera di Commercio di Trapani è dotata della seguente casella di Posta Elettronica Certificata (PEC): «camera.commercio.trapani@tp.legalmail.camcom.it». L'indirizzo PEC è presente nella home page del sito istituzionale.

ALLEGATO 1

			del personale			Grado di rischio							
Reclu	utamento di oni verticali	personale a	tempo indeterminato, determinato e			Basso	3,75						
	111		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		CATEGORIA DI EVENTO	WWW. 2007.00.00					CHESCHOLD CONTROL		
	Valutazion	e del rischio	procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	RISCHIOSO	OBIETTIVO	(selezionare voce	SURE dal menú a tendina)	(selezionare voce d	ASVERSALI lai menú a tendina)	RESPONSABILE del	RESPONSABILE da individuare per	TEMPI: termine per l'attuaz
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	30,100,000	ciascuna misura	delle Misure
	Prob.		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	MO1/MT1:Responsabile Trasparenza; MU19: Segretario Generale; MTU5: Giunta	MO1/MT1:Immedia MU19/MTU5: 31/12/
lutame to di sonale empo etermin ato,	1,6666667		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	MT1:Responsabile Trasparenza; MU13/MTU4: Segretario Generale; MO2: Giunta	MT1:Immediato; MU13:MTU4: 31/12/2 MO2: Vigente
ninat	Impatto	3,75	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione dile commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	MO3: Segretario Generale; MU18/MTU5: Giunta MTU1: Responsabile	MU18/MTU5/MO: 31/12/2016;
icali	2,25		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	MTU1: Responsabile Trasparenza; MO4: Segretario Generale; MU8: Giunta	MTU1:Immediato MO4/MU8: 31/12/20
									7				
1000			11000000000000000000000000000000000000										
Progr	ressioni eco	onomiche di	carriera			Basso	3,375						
	Valutazion	e del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO				RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attua; delle Misure	
			FACOLTATIVO	sele ponare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		Anna against the same	
	Prob.		Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA 22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	MO1/MT1:Responsabile Trasparenza; MU19; Segretario Generale; MTU5: Giunta	MO1/MT1:Immedia MU19/MTU5: 31/12/
2 rssio	1,5		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteriiclausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari spolegio professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	MT1:Responsabile Trasparenza; MO3:MTU4: Segretario Generale; MU8: Giunta	MT1:Immediato MO3:MTU4:MU8 31/12/2016
si ora	Impatto	3,375	Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	MO3: Segretario Generale; MU18/MTU5: Giunta	MU18/MTU5/MO 31/12/2016;
	2,25		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	MTU1: Responsabile Trasparenza; MO4: Segretario Generale; MU8: Giunta	MTU1:Immediate MO4/MU8: 31/12/2
		3											
	CHOICE !	7 52 SE											Zana za
Confe	ferimento di	incarichi di d	collaborazione			Basso	5,625						
	Valutazion	e del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MI: (selezionare voce	SURE dal menú a tendina)	MISURE TF (selezionare voce s	RASVERSALI dai menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per	TEMPI: termine per l'attua delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal mend a tendina	CELLA A COMPLAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		ciascuna misura	
3	Prob.		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA 22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	MO1/MT1:Responsabile Trasparenza; MU19: Segretario Generale; MTU5: Giunta	MO1/MT1:Immed MU19/MTU5: 31/1;
rime di hi di trazi	2.5		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento della procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	MT1:Responsabile Trasparenza; MO3/MTU4: Segretario Generale; MU8: Giunta	MT1:Immedia MO3/MTU4/M 31/12/2016
	Impatto 2,25	5,625	34										

					and the state	7 - 2 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2							
04 Contr	atti di somm	ninistrazione	lavoro			Basso	5,625						
	Valutazione	del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MIS (selezionare voce	URE dal meng a tendina)	MISURE TRA	sl menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	RA.22 Individuazione di fabbisogni	CR.1 Pilotamento delle	selezionare voce dal menù a tendina Creare un contesto sfavorevole alla	Obbligatorie MO1 - trasparenza	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio	Obbligatorie MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	Ulteriori MTUS - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	MO1/MT1:Responsabile Trasparenza; MU19: Segretario Generale;	MO1/MT1:Immediato; MU19/MTU5: 31/12/2016
A.04	Prob. 4 2,5		Planificazione del fabbisogni di risorse umane	quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	procedure	corruzione	MO1 - trasparonza	sul fenomeno (e relativa reportistica)	indicate nel P.T.T.I.		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	MTU5: Giunta	MOTEM 103. 31/12/2016
ontratti di omministr azione lavoro	Impatto												
lavoro	100	5,625											
	2,25												
		1											
S22200	201103000	WIND VALUE								THE WATER WA			
L05 Attiva	zione di dis	stacchi/coma	ndi di personale (in uscita)			Basso	O 5,25						
	Valutazione	e del rischio			ali da ricondurre al sottoprocesso HISCHIOSO		(selezionare voce	SURE (dal menú a tendina)			RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per clascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriofi			
	Prob.		Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale:	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate net P.T.T.I.		Segretario Generale	MO1/MT1:Responsabile Trasparenza; MU4; Segretario Generale;	MO1/MT1:Immediato; MU4:31/12/2016
A.05	2,3333333		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate net P.T.T.I.		Segretario Generale	MT1:Responsabile Trasparenza; MO4/MU1: Segretario Generale;	MT1:Immediato; MO4/MU1:31/12/2016
di fistacchi/c omandi di personale (in uscita)		5,25											
	Impatto												
	2,25					I							
	400												
A.06 Attiv	azione di pr	rocedure di r	nobilità in entrata			Basso						I KEDFUNDABILE	TEMPI:
	Valutazion	ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	Obbligatorie	SURE ce dal menú a tendina) Ulteriori	MISURE TI (selezionare voca Obbligatorie	RASVERSALI dal menù a tendina) Ulteriori	RESPONSABILE del sottoprocesso	individuare per	termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alfa corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	MO1/MT1:Responsabile Trasparenza; MU19: Segretario Generale; MTU5: Giunta	MO1/MT1:Immediato; MU19/MTU5: 31/12/2016
	1,6666667		Definizione dei profiti teruto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	l MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	MT1:Responsabile Trasparenza; MO3/MTU4: Segretario Generale; MU8: Giunta	MT1:Immediato; MO3/MTU4/MU8: 31/12/2016
A.06 divazione di procedure			Convocazione del candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	i MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di comzione	MUS - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Segretario Generale	MTU1:Responsabile Trasparenza; MO3: Segretario Generale; MU8: Giunta	MT1:Immediato; MO3ML 31/12/2016
di mobilità in entrata		3,75											
	2,25										1		

* *

96.7

				1		1 /	1
			1				
	4						
					NAME OF THE PARTY		-

Scheda rise	chio ARI	АВ	Allegato 1 Piar pprovviglonamento)	o Triennale Prevenzione Corruzion	ne 2016-2018	Grado di rischio							
B.01 Programm			pprovvigionamentor	- XANGE HERE		Basso	5,208333333						
B.OT PTOGRAMM	Valutazione		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO		enù a tendina)	MISURE TRAS	/ERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.		RACCOMANDATO	selezionare voto dal menù a tendina RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa		selezionare voca dal menò a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	Ulteriori MUB - Inserimento di apposite Ilsposizioni nei Codici di comportamento settoriali per ronteggiare situazioni di rischio specifico	Obbligatorie MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	Provveditore	MO1/MT1:Responsabile della Trasparenza; MU8:Giunta; MTU9; Segretario Generale;	MO1:Immediato; MU8:31/12/2016; MTU9: 31/03/2016;
B.01 Programmazio ne del fabbisogno	4,1668667	5.20833333											
	Impatto	3,243333											
	1,25										SANSER STATE OF THE SANSER		
A SHEET STATE													
B.02 Progettaz	zione della	strategia di a	cquisto			Basso	4,583333333						
	Valutazione	e del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO		nenij a tendina)	MISURE TRAS (selezionare voce dal m	enú a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.		RACCCMANDATO consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	selezionare voce dal menù e tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO2 - codice di comportamento dell'erate	Ulteriori MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione at almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Obbligatorie MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Ulteriori MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di	Provveditore	MO2: Giunta; MU4/MTU15 Segretario Generale; MT1: Responsabile Trasparenza;	MO2:Vigente; MU4:31/12/2016; MTU15: 31/12/2016;
	3,6666667	Ç.	nomina del responsabile del procedimento	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di Interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M02-codice di comportamento		MT4-Monitoraggio sul rispetto del termini procedimentali	categoria	Provveditore	Glunta	Vigente
			individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori del casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della di	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M02-codice di comportamento		MT1 trasparenza!		Provveditore	Giunta	Vigente
B 02 Progettazione della strategia	Impatto		individuazione degli elementi essenziali del contratto	appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02-codice di comportamento		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie Indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Glunta	Vigente
di acquisto	1,25	4,58333333	determinazione dell'importo del contratto scelta della procedura di	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata llevitazione dei costi RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso	CR.5 Elusione delle procedure di svo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	M02-codice di comportamento		MT1 - Trasparerza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT1 - Trasparerza: misure		Provveditore Provveditore	Giunta	Vigente Vigente
			aggiudicazione (procedura	dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa RB 09 mancata o insufficente verifica della	CR.6 Uso improprio o distorto della d	corruzione Creare un contesto stavorevole alla	M02-codice di comportamento M02-codice di comportamento		obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT1 - Trasparenza; misure		Proweditore	Giunta	Vigente
			gara definizione dei criteri di	completezza/coerenza della documentazione presentata appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine	CR.5 Elusione delle procedure di svo	corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	M02-codice di comportamento		obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Giunta	Vigente
			partecipazione definizione del criterio di aggiudicazione	di agevolare un particolare soggetto RB 08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non	CR.5 Elusione delle procedure di svo	corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02-codice di comportamento		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Proweditore	Giunta	Vigente
			definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	adeguatamente e chiaramente definiti RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di tra CR.2 Assenza di adeguati livelli di tra	Creare un contesto sfavorevole alla	M02-codice di comportamento		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Proweditore	Giunta	Vigente
B.03 Selezio	ne del cont	raente				Basso	9						
	Valutazio	ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimenta da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO selezionare voce dal menu a tendina	MISI (selezionare voce di Obbligatorie	JRE (menu a tendina)	MISURE TRA	SVERSALI menù a tendria) Ulteriori	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.		Pubblicazione del bando e gestione delle Informazioni complementari		CR.4 Manipolazione o utilizzo Improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di comuzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnatazioni di llecito (cd. whistleblower)	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore	MO10:Giunta; MU11:Segretario Generale;MTU4:Dirigent e del Personale;MT1: Responsabile Trasparenza;	MO10:31/12/2016; MU11:31/12/2016; MTU04: 31/12/2016;
	4		fissazione dei termini per la ricezion delle offerte	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di tr	Creare un contesto sfavorevole alla cornizione	M02-codice di comportamento		MT1 - Traspareriza; misure obbligatorie indicate nel P.T.I.i.		Provveditore	Giunta	Vigente
			trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di sv	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02-codice di comportamento		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Proweditore	Giunta	Vigente
D 62 5 4 5	Impatto		nomina della commissione di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RB.09 mancata o insufficente verifica della	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	M02-codice di comportamento		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. MT1 - Trasparenza: misure		Proweditore	Giunta	Vigente
B.03 Selezione del contraente	2,25		gestione delle sedute di gara	completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di sa	eempiene	M02-codice di comportamento		obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Glunta	Vigente

0	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non ladequatamente e chiaramente definiti	CR 2 Assenza di adeguati livelli di tra	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02-codice di comportamento	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Provveditore	Giunta	Vigente
	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa		Creare un cordesto sfavorevole alla corruzione	M02-codice di comportamento	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Proweditore	Giunta	Vigente
	RB.09 mancata o insufficente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata		Creare un contesto sfavorevole alia corruzione	M02-codice di comportamento	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Provveditore	Giunta	Vigent

	1	-			ı	- I			MT1 - Trasparenza: misure			T	
			aggiudicazione provvisoria	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02-codice di comportamento		obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Glunta	Vigente
			annullamento della gara	RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2-codice di comportamento		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Proweditore	Glunta	Vigente
			gestione di elenchi o albi di operatori economici	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle	CR 5 Elusione delle procedure di svol	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02-codice di comportamento		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie Indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Giunta	Vigente
La Contraction of the Contractio	(3)147/20148	24 200 27	-Year Anna State of Mark Branch	istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svoj	ASSESSMENT OF THE PROPERTY	The state of the state of the		E LEVEL AND STORY				
	SECULIAR DESCRIPTION OF THE PERSON OF T	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	ula del contratto			Basso	D 4						
	Valutazione		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISUF (selezionare voce dal	RE menú a tendina)	MISURE TRAS	VERSALI enù a tendina)	RESPONSABILE del	RESPONSABILE da individuare per	TEMPI: termine per l'attuazione
	Valutazione	del rischio	da ricondurre al sottoprocesso RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	sottoprocesso	ciascuna misura	delle Misure
	Prob.		verifica del requisiti al fini della stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provveditore	MO2:Glunta; MU4:Segretario Generale;MTU4:Dirigent e del Personale; MT1: Responsabile Trasparenza;	MO2:Vigente; MU4:31/12/2016; MTU4: 31/12/2016;
B.04 Verifica dell'aggiudicazi one e stipula del contratto	2,6666667	4	effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concossioni al fine di agevolare un particolatre soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svol	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU4 - Aftidamento dei confrolli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Proweditore	Giunta	Vigenta
			formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adequatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di tra	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Proweditore	Responsabile della Trasparenza	Immediato
	Impatto		stipula del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago e vessatorio	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie Indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Responsabile della Trasparenza	Immediato
	1,5												
	VIII VIII III	10 SVC 08			然所是我们的特别的			CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE				14270	
						Person	0.00000000						
B.05 Esecuzio	ne del cont	tratto				Basso	6,33333333						
	Valutazione	e del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISUI (selezionare voce dal		MISURE TRAS	senú a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionere voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Utteriori			dose misure
	Prob.		approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento del controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinat secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto del i tempi medi procedimentali	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Provveditore	MO1/MTU1:Responsabil e della Trasparenza; MU4/MT4: Segretario Generale	MO1: Immediata MTU1:31/12/16; MU4 31/12/2016 MT4: 31/12/16
	3,1666667		autorizzazione al subappalto	appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Responsabile della Trasparenza	Immediata
8.05			ammissione delle varianti	RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	CR.5 Elusione delle procedure di svo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Proweditore	Giunta	Vigente
Esecuzione del contratto	Impatto	6.33333333	verifiche in corso di esecuzione	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improp	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Giunta	Vigente
	2	0,333333	verifica delle disposizioni n materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggludicatario e favorire gli operatori economici che seguono In graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improp	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Giunta	Vigente
			apposizione di riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie Indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Giunta	Vigente
			gestione delle controversie	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della d	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Responsabile della Trasparenza	immediata
			effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non glustificato	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Giunta	Vigente
		No. 2-5		有类型的人的特别的支持,可以									
B.06 Rendico	ntazione de	el contratto				Basso	6,375						
	Valutazioni	e del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso RACCOMANDATO	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menù a tendina	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO	MISU (selezionare voce di Obbligatorie	JRE al menú a tendina) Ulteriori	MISURE TRA: (selezionare voce dal Obbligatorie	SVERSALI menù a tendina) Ulteriori	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			BACCOMARDATO	Sees share your oar menu a terruità	CELERA COMPIENZIONE NOI OMATICA	Victionare vote dar meny a teritina	Oppingatorie	MU4 - Affidamento dei controlli e	Obbligatorie	MTU45 - Obblighi di	-		
	Prob.		nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbina secondo rotazione casuale		trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	Proweditore	MO11/MU4: Segretario Generale; MT1/MTU45:Responsab ile della Trasparenza	MO11/MU4: 31/12/16; MT immediato; MTU45:31/12/16
B.06 Rendicontazion e del contratto	2,8333333	6,375	procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificatodi conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Giunta	Vigente
	lanes#e		rendicontazionedei lavori in economia da parte del r.u.p.	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di tri	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Provveditore	Glunta	Vigente
	impatto			1	1	L	1		1	1		1	1

			one fisiche esterne			Basso							
	Valutazione	del rischlo	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISU (selezionare voce di	IRE	MISURE TRA		RESPONSABILE del	RESPONSABILE da individuare per	TEMPI: termine per l'attuazio
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		ciascuna misura	delle Misure
3.07	Prob.		ndividuazione dei fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso Improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Provvedditore	MO1:Responsabile della Trasparenza; MU19/MTU4: Segretario Generale	MO1:immediata:
	,3333333											- Constant	
ne fisiche terne		7.5											
SENIOR III	Impatto 2,25	,,5								-			
	2,25									-			
											-		-
					The second second							PARTY TO STATE OF	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE
Gestione A	Albo fornito	ori				Basso	Q 4,375	Experience of the second		The second		and the state of	
Sestione ornitori	Valutazione	del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISU (selezionare voce di	JRE st menú a tendina)	MISURE TRA	SVERSALI menu a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per	TEMPI: termine per l'attuazio
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal nienu a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	sottoprocesso	ciascuna misura	delle Misure
	Prob.				CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Prowedditore	MO1:Responsabile della Trasparenza; MU19/MTU4: Segretario Generale	MO1:immediata:
	3,5												
		4,375											
	Impatto												
	1,25												
	1											1	

	one/modific	a/cancellazio	ne (su istanza di parte) al			Basso @	2,916666667		3.				
REAVAA	Valutazion	e del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal me	nù a tendina)	MISURE TRA	ASVERSALI I menů a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazion delle Misure
			FACOLIATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.1 zione/modi	Prob.			RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Conservatore	MO1:Responsabile Trasparenza; MU10: Conservatore; MT2:Segretario Generale	MO1:immediato; MU10/MT2:31/12/2016
cancellazio su istanza	2,3333333												
parte) al													
REPORT	Impatto	2,91666667											
	1,25												
- 19													
MATERIAL PROPERTY.		200 000 000 000					2000年						
1.2 Iscrizi	oni d'ufficio	al RI/REA/A	A			Basso	2,5						
	Valutazio	ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURI (selezionare voce dal m	enù a tendina)	MISURE TR	al menû a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuaz delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori MU10 - In caso di delega	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.			RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	di potere, programmazione ed	MT2 - Informatizzazione dei processi		Conservatore	MO1:Responsabile Trasparenza; MU10: Conservatore; MT2:Segretario Generale	MO1:immediato; MU10/MT2:31/12/2010
C.1.1.2 Iscrizioni	2												
real	-												
	Impatto	2,5									-	1	-
	1,25												
												-	-
												-	-
	The same of the sa									A ELEMENT OF THE STATE OF THE S			
	ellazioni d	ufficio al RI/R	EA/AA			Basso							
	Valutazio	ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISUF (selezionare voce dal r	RE menù a tendina)	MISURE TE	RASVERSALI dal menú a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI; termine per l'attuaz delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.3	Prob.			RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità d esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Conservatore	MO1:Responsabile Trasparenza; MU10: Conservatore; MT2:Segretario Generale	MO1:immediato; MU10/MT2:31/12/20
ancellazioni	2,3333333	3											-
ufficio al I/REA/AA	3300										-	-	-
	Impatto	2,91666667											
	1,25				-								

* *

	mento viol	azioni ammir	nistrative (RI, REA, AA)			Basso 6	3,5						
F 17	Valutazione	del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal men)			tel menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
		ŀ	FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.4 Accertamento	Prob.			RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i cesi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi		Conservatore	MU10: Conservatore; MO3/MT2:Segretario Generale	MO3/MU10/MT2: 31/12/2016
violazioni amministrative	2												
(RI, REA, AA)													
10.112 (114	Impatto	3,5											
	1,75												
-													
-													
-													
	COLUMN TOWNS AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE		MINERAL PROPERTY AND ADDRESS OF STREET						The state of the s				
-			The state of the s			Basso		100					2011年,第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十
C.1.1.5 Deposi	ito bilanci e	ed elenco soc	al .			Basso	3,125	12 March 1997		A Committee of the Comm		ST SANGE OF STREET	A STATE OF THE STA
	Valutazione	e del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal meni		(selezionare voce	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.5 Deposito bilanci ed	Prob.			RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente			Conservatore	MU5/MO11: Conservatore;	MU5/MO11:31/12/2016
elenco soci	2,5												
	7-7-2-	3,125											
24	Impatto	0,120											
	1												
	1,25												
								-					
										-			
Commence of the Commence of th													
STATE OF THE PARTY	VIII EXE	DESIGNATION OF THE PARTY OF THE		CHARLES AND					1 1 1 1 1 1 1 2				
C.1.1.6 Attività	di sportell	o (front office	e)			Basso	O 3,125					A.S.	
	Valutazion	ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal mer	nù a tendina)	(selezionare voce	RASVERSALI a dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		MO11/MU19:	
	Prob.			RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Conservatore	MO11/MU19: Conservatore; MT2-Segretario Generale	MO11/MU19/MT2: 31/12/2016
	2,5	1											
C.1.1.6 Attività													
di sportello				1									
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Impatte												
di sportello	Impatto	3,125			I .								
di sportello	Impatto 1,25	3,125					7.00	1	1		1		
di sportello	100000000000000000000000000000000000000	3,125											
di sportello	100000000000000000000000000000000000000	3,125											
di sportello	100000000000000000000000000000000000000	3,125											
di sportello	100000000000000000000000000000000000000	3,125											
di sportello	100000000000000000000000000000000000000	3,125											

C.1.1.8 Esam	e di idoneita	à abilitanti per	r l'iscrizione in alcuni ruoli			Basso	4 ,375	Viete in					
	Valutazion	ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal ment	a tendina)	MISURE TE	RASVERSALI del menù è tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.1.1.8 Esame	Prob.			RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR 6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente	Conservatore	MT1:Responsabile Trasparenza; MO4/MU8: Giunta; MTU6:Segretario Generale	MT1:Immediato; MO4/MU9/MTU6: 31/12/2016
di idoneità	2,5												
abilitanti per l'iscrizione in	2,3												
alcuni ruoli	Impatto	4.375											
	1,75												
	.,,-												
									Accesses to the second second second second				
						THE RESIDENCE OF STREET STREET, STREET		ACCUPATION OF THE OWNER.		A STATE OF THE STA		ALCOHOLD THE STATE OF	
								The state of the s		and the same			
-		Contract to the contract of th				Basso							
	one istanze	Contract to the contract of th			CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		3,5 MISURE (selezionare voca dal men	经验的	MISURE T	RASVERSALI idal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI:
-	one istanze	e di cancellazi	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali			Basso	3,5	u a tendina) Ulteriori	MISURE T	RASVERSALI	RESPONSABILE del	RESPONSABILE da individuare per	TEMPI: termine per l'attuazione
C.2.1.1 Gesti	one istanze	e di cancellazi	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentati da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (telezonare voca dal men	ú a tendina)	MISURE T	RASVERSALI idal menù a tendina)	RESPONSABILE del	RESPONSABILE da individuare per	TEMPI: termine per l'attuazione
C.2.1.1 Gestione	Valutazion	e di cancellazi	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentati da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce del menù a tendina RC.04 richiesta pretestuosa di	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Basso OBIETTIVO selezonare voce dal menò a tendra Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (telezionee voce del men Obbligatorie MO3 - rotazione del personale addetto	Ulteriori MUB - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio	MISURE TI (sez zonare voce Obbligatorie MT4 - Monitoraggio sul rispetto del tempi medi	RASVERSALI idal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MT4: Dirigente Tutela del Mercato; MU3: Giurta; MO3: Segretario	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
C.2.1.1 Gestione C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Valutazion	e di cancellazi	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentati da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce del menù a tendina RC.04 richiesta pretestuosa di	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Basso OBIETTIVO selezonare voce dal menò a tendra Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (telezionee voce del men Obbligatorie MO3 - rotazione del personale addetto	Ulteriori MUB - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio	MISURE TI (sez zonare voce Obbligatorie MT4 - Monitoraggio sul rispetto del tempi medi	RASVERSALI idal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MT4: Dirigente Tutela del Mercato; MU3: Giurta; MO3: Segretario	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
C.2.1.1 Gestione Gestione istanze di	Valutazion Prob. 2,3333333	e di cancellazi	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentati da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce del menù a tendina RC.04 richiesta pretestuosa di	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Basso OBIETTIVO selezonare voce dal menò a tendra Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (telezionee voce del men Obbligatorie MO3 - rotazione del personale addetto	Ulteriori MUB - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio	MISURE TI (sez zonare voce Obbligatorie MT4 - Monitoraggio sul rispetto del tempi medi	RASVERSALI idal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MT4: Dirigente Tutela del Mercato; MU3: Giurta; MO3: Segretario	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure MT4/MO4/MU8/M03:
C.2.1.1 Gestione C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Valutazion	e di cancellazi	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentati da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce del menù a tendina RC.04 richiesta pretestuosa di	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Basso OBIETTIVO selezonare voce dal menò a tendra Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (telezionee voce del men Obbligatorie MO3 - rotazione del personale addetto	Ulteriori MUB - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio	MISURE TI (sez zonare voce Obbligatorie MT4 - Monitoraggio sul rispetto del tempi medi	RASVERSALI idal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MT4: Dirigente Tutela del Mercato; MU3: Giurta; MO3: Segretario	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure MT4/MO4/MU8/M03:
C.2.1.1 Gestione C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Valutazion Prob. 2,33333333 Impatto	e di cancellazi	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentati da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce del menù a tendina RC.04 richiesta pretestuosa di	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Basso OBIETTIVO selezonare voce dal menò a tendra Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (telezionee voce del men Obbligatorie MO3 - rotazione del personale addetto	Ulteriori MUB - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio	MISURE TI (sez zonare voce Obbligatorie MT4 - Monitoraggio sul rispetto del tempi medi	RASVERSALI idal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MT4: Dirigente Tutela del Mercato; MU3: Giurta; MO3: Segretario	TEMPI: termine per l'attuazioni delle Misure
C.2.1.1 Gestione C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Valutazion Prob. 2,33333333 Impatto	e di cancellazi	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentati da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce del menù a tendina RC.04 richiesta pretestuosa di	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Basso OBIETTIVO selezonare voce dal menò a tendra Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (telezionee voce del men Obbligatorie MO3 - rotazione del personale addetto	Ulteriori MUB - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio	MISURE TI (sez zonare voce Obbligatorie MT4 - Monitoraggio sul rispetto del tempi medi	RASVERSALI idal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MT4: Dirigente Tutela del Mercato; MU3: Giurta; MO3: Segretario	TEMPI: termine per l'attuazioni delle Misure
C.2.1.1 Gestione C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Valutazion Prob. 2,33333333 Impatto	e di cancellazi	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentati da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce del menù a tendina RC.04 richiesta pretestuosa di	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Basso OBIETTIVO selezonare voce dal menò a tendra Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (telezionee voce del men Obbligatorie MO3 - rotazione del personale addetto	Ulteriori MUB - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio	MISURE TI (sez zonare voce Obbligatorie MT4 - Monitoraggio sul rispetto del tempi medi	RASVERSALI idal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MT4: Dirigente Tutela del Mercato; MU3: Giurta; MO3: Segretario	TEMPI: termine per l'attuazioni delle Misure
C.2.1.1 Gestione C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Valutazion Prob. 2,33333333 Impatto	e di cancellazi	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentati da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce del menù a tendina RC.04 richiesta pretestuosa di	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	Basso OBIETTIVO selezonare voce dal menò a tendra Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (telezionee voce del men Obbligatorie MO3 - rotazione del personale addetto	Ulteriori MUB - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio	MISURE TI (sez zonare voce Obbligatorie MT4 - Monitoraggio sul rispetto del tempi medi	RASVERSALI idal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura MT4: Dirigente Tutela del Mercato; MU3: Giurta; MO3: Segretario	TEMPI: termine per l'attuazioni delle Misure

C.2.1.2 Pubb	dicazioni ele	lenchi protes	ti			Basso	3,5						
	Valutazio	one del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal meni	· ·	MISURE TRA	al menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	TEMPI; termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLIATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C212	Prob.			RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			Dirigente Tutela del Mercato	MO11:Dirigente Tutela del Mercato; MU4:Segretario Generale	MO11/MU4: 31/12/2016
Pubblicazioni	2,3333333	3											
elenchi protesti	112												
	Impatto	3,5											
	1,5										-		
											-		
											 		
									-				
									01.000 April 2011 200		WINTERSTON VALUE OF THE		
	No Mire					Page 1	2222222						
C.2.2.1 Gest	tione domai	ande brevetti	e marchi			Basso	3,33333333						
C.2.2.1 Gest		ande brevetti	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	Basso	3,33333333 MISURE (selezonere voca dal mer	nù a tendina)	MISURE TR	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
C.2.2.1 Gest			Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental		The Committee of the Co		MISURE	ulteriori	MISURE TR	RASVERSALI	RESPONSABILE del	da individuare per ciascuna misura	termine per l'attuazione
			Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal mer	nù a tendina)	MISURE TR (selezionare voce o Obbligatorie MT2 - Informatizzazione	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del	da individuare per	termine per l'attuazione
C221	Valutazio	cione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menu a fendina RC.03 mancato rispetto dell'ordine	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBIETTIVO selezonare voce dat manù a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (selezonare voce dal mer Obbligatorie	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa	MISURE TR (selezionare voce o Obbligatorie MT2 - Informatizzazione	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	da individuare per ciascuna misura MO11/MU19:Dirigente Tutela del Mercato; MT2:Segretario	termine per l'attuazione delle Misure MO11/MU19/MT2:
C221 Gestione domande	Valutazio Prob.	cione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menu a fendina RC.03 mancato rispetto dell'ordine	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBIETTIVO selezonare voce dat manù a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (selezonare voce dal mer Obbligatorie	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa	MISURE TR (selezionare voce o Obbligatorie MT2 - Informatizzazione	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	da individuare per ciascuna misura MO11/MU19:Dirigente Tutela del Mercato; MT2:Segretario	termine per l'attuazione delle Misure MO11/MU19/MT2:
C221 Gestione	Valutazio Prob.	cione del rischlo	Dettaplio di alcure tipologie di provvedimentali fatti procedimenta da ricondurre al sottoprocesso FACOL FATIVO	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menu a fendina RC.03 mancato rispetto dell'ordine	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBIETTIVO selezonare voce dat manù a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (selezonare voce dal mer Obbligatorie	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa	MISURE TR (selezionare voce o Obbligatorie MT2 - Informatizzazione	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	da individuare per ciascuna misura MO11/MU19:Dirigente Tutela del Mercato; MT2:Segretario	termine per l'attuazione delle Misure MO11/MU19/MT2:
C221 Gestione domande brevetti e	Valutazio Prob. 2,6666667	cione del rischio	Dettaplio di alcure tipologie di provvedimentali fatti procedimenta da ricondurre al sottoprocesso FACOL FATIVO	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menu a fendina RC.03 mancato rispetto dell'ordine	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBIETTIVO selezonare voce dat manù a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (selezonare voce dal mer Obbligatorie	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa	MISURE TR (selezionare voce o Obbligatorie MT2 - Informatizzazione	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	da individuare per ciascuna misura MO11/MU19:Dirigente Tutela del Mercato; MT2:Segretario	termine per l'attuazione delle Misure MO11/MU19/MT2:
C221 Gestione domande brevetti e	Valutazio Prob. 2,6666667	cione del rischlo	Dettaplio di alcure tipologie di provvedimentali fatti procedimenta da ricondurre al sottoprocesso FACOL FATIVO	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menu a fendina RC.03 mancato rispetto dell'ordine	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBIETTIVO selezonare voce dat manù a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (seazonare voca dal mer Obbligatorie	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa	MISURE TR (selezionare voce o Obbligatorie MT2 - Informatizzazione	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	da individuare per ciascuna misura MO11/MU19:Dirigente Tutela del Mercato; MT2:Segretario	termine per l'attuazione delle Misure MO11/MU19/MT2:
C221 Gestione domande brevetti e	Valutazio Prob. 2,6666667	cione del rischlo	Dettaplio di alcure tipologie di provvedimentali fatti procedimenta da ricondurre al sottoprocesso FACOL FATIVO	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menu a fendina RC.03 mancato rispetto dell'ordine	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBIETTIVO selezonare voce dat manù a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (seazonare voca dal mer Obbligatorie	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa	MISURE TR (selezionare voce o Obbligatorie MT2 - Informatizzazione	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	da individuare per ciascuna misura MO11/MU19:Dirigente Tutela del Mercato; MT2:Segretario	termine per l'attuazione delle Misure MO11/MU19/MT2:
C221 Gestione domande brevetti e	Valutazio Prob. 2,6666667	cione del rischlo	Dettaplio di alcure tipologie di provvedimentali fatti procedimenta da ricondurre al sottoprocesso FACOL FATIVO	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menu a fendina RC.03 mancato rispetto dell'ordine	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBIETTIVO selezonare voce dat manù a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (seazonare voca dal mer Obbligatorie	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa	MISURE TR (selezionare voce o Obbligatorie MT2 - Informatizzazione	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	da individuare per ciascuna misura MO11/MU19:Dirigente Tutela del Mercato; MT2:Segretario	termine per l'attuazione delle Misure MO11/MU19/MT2:
C221 Gestione domande brevetti e	Valutazio Prob. 2,6666667	cione del rischlo	Dettaplio di alcure tipologie di provvedimentali fatti procedimenta da ricondurre al sottoprocesso FACOL FATIVO	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce dal menu a fendina RC.03 mancato rispetto dell'ordine	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBIETTIVO selezonare voce dat manù a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE (seazonare voca dal mer Obbligatorie	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa	MISURE TR (selezionare voce o Obbligatorie MT2 - Informatizzazione	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	da individuare per ciascuna misura MO11/MU19:Dirigente Tutela del Mercato; MT2:Segretario	termine per l'attuazione delle Misure MO11/MU19/MT2:
C221 Gestione domande brevetti e	Prob. 2,6666667 Impatto 1,25	3,333333	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimentalitatività procedimental da ricondurre al sottoprocesso FACCETATIVO 3	EVENTO RISCHIOSO selezionare voce del meno a tendina RC.03 manicato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBIETTIVO selezonare voce dat menù a tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzzione	MISURE (seazonare voca dal mer Obbligatorie	Ulteriori MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa	MISURE TR (selezionare voce o Obbligatorie MT2 - Informatizzazione	RASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	da individuare per ciascuna misura MO11/MU19:Dirigente Tutela del Mercato; MT2:Segretario	termine per l'attuazione delle Misure MO11/MU19/MT2:

C.2.2.2 Rilaso	cio attestati	brevetti e ma	rchi			Basso	2,916666667						and the second
	Valutazion	ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (salezionare voce del mer	nú a tendina)	(selezionare voce	(ASVERSALI dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.2.2.2 Rilascio	Prob.			RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanze degli atti di vigilanze di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Tutela del Mercato	MTU1:Responsabile Trasparenza; MO14:Dirigente Tutela del Mercato; MU4/MT2:Segretario Generale	MTU1: Immediata MO14/MU4/MT2: 31/12/2016
attestati	2,3333333												
brevetti e marchi	2,000000												
marcin	Impatto	2,91666667											
	1,25												
									COLUMN TO THE RESIDENCE OF THE PARTY OF THE	404-00000 100000000000000000000000000000		CARROLL THE REAL PROPERTY.	
12000							The American Control of the Control				and the same of the same of	2.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4	
C.2.5.1 Attivit						Basso							
	Valutazio	ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voca dal me	enú a tendina)		RASVERSALI o dal menù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù e tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C 2.5.1 Attività	Prob.			RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Tutela del Mercato	MTU1:Responsabile Trasparenza; MO14:Dirigente Tutela del Mercato; MU4/MT2:Segretario Generale	MTU1: Immediata; MO14/MU4/MT2: 31/12/2016
in materia di	2,5			-									
metrologia legale	2,5												
	Impatto	3,125											
	1,25			 									
	7,20												
1										1			
												-	
											A GOVERNMENT & BANKEY OF THE PARTY OF THE PA		
THE R. P. LEWIS CO., LANSING, MICH.	No. of Concession			发现的基础的		A SECTION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PA			A CHARLES				

gazione	di incent	tivi, sovvenzi	oni e contributi finanziari a			Media	14,14285714						
	/alutazione	e del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	a lendina)	(salezionare vocé r	ASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazion delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	salezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.		Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati fivelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Segretario Generale	MO13:Segretario Generale	MO13: 31/12/16
	3,9		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			Segretario Generale	MO2:Giunta; MU4: Segretario Generele;	MO2: Vigente; MU4:31/12/16
ne di			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di Interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Segretario Generale	MO1: Responsabile Trasparenza	MO1: Immediato
rioni e ibuti iari a li ati	mpatto	14,1	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di Interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO11: Segretario Generale; MT1:Responsabile Trasparenza	MT1: Immediato; MO11:31/12/16
3,6	6666667					1	ĭ	1	ı	ı	I	ı	ı
										1			
						1	1	1	Ĩ	Ī	E	1	I
Concession sa o conve società a p	nzioni so prevalent	ottoscritti con te capitale p	Dettaglio di alcune tipologie di		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	Alt	Misure	a tundona)	MISURE T	RASVERSALI dal mania a fundia)	RESPONSABILE do	t RESPONSABILE	TEMPI:
Concession sa o conve società a p	nzioni so prevalent	ottoscritti con	enti pubblici o con organismi, ubblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO		OBIETTIVO	MISURE (selezionare voice del men	a tendra) Ulteriori	MISURE T	RASVERSALI		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazi delle Misure
Concession sa o conve società a p	nzioni so prevalent	ottoscritti con te capitale p	enti pubblici o con organismi, ubblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimenta da ricondurre al sottoprocesso FACOLIATIVO Individuazione ambito di intervento	EVENTO RISCHIOSO seleccionare voice del mento a tendina RD 20 individuazione di priorità non cerenti con il documenti di	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.3 Conflitto di Interessi				(selezionare voce	dal menù a tendina)	RESPONSABILE de		termine per l'attuazione
Concession sa o conve società a p	prevalent Valutazion	ottoscritti con te capitale p	enti pubblici o con organismi, ubblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimentilattività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso FACCUTATIVO	EVENTO RISCHIOSO salezonare voice del menu a tendina RD 20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programminazione dell'ente	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO senazionale voio dal menii a tendina Creare un contesto stavorevole alla	MISURE (selezionare voice del men		Obbligatorie MT1 - Trasparenza; misure obbligatorie	Ulteriori MTU5 - Adozione di un	RESPONSABILE de sottoprocesso	da individuare per ciascuna misura MT1: Responsabile Trasparenza:	termine per l'attuazione delle Misure MT1: Immediato:
Concessions a o conve	valutazion Prob.	ottoscritti con te capitale p	enti pubblici o con organismi, ubbblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre all sottoprocesso FACOLIATIVO Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	EVENTO RISCHIOSO selezionare vica del menia a tendria RD 20 individuazione di priorità non coerenti coni documenti di programminazione dell'ente RD 08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.3 Conflitto di Interessi	OBIETTIVO celezones voie dal menia a tendria Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	MISURE (searcone voce dal meno) Obbligatorie MO4 - astensione in caso di conflitto di		Obbligatorie MT1 - Trasparenza; misure obbligatorie	Ulteriori MTU5 - Adozione di un	RESPONSABILE de sottoprocesso Segretario Generale	da individuare per ciascuna misura MT1: Responsabile Trasparenza; MTUS: Giunta	termine per l'attuazi delle Misure MT1: immediato; MTU5:31/12/16 MO4: 31/12/16;
Concession a o conve società a p	valutazion Prob.	ottoscritti con te capitale p	enti pubblici o con organismi, ubblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimenta da ricondurre al sottoprocesso FACOLIATIVO Individuazione ambito di intervento	EVENTO RISCHIOSO selectorare vice del menio a tendria RD 20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmimizzione dell'ente RD 08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.3 Conflitto di Interessi CR.3 Conflitto di Interessi CR.6 Uso Improprio o distorto della discrezionalità	OBIETTIVO senarionale vicio dal meno a tendra. Creare un contesto sfavorevole alla conruzione Creare un contesto sfavorevole alla conruzione	MISURE (searchase auge del material) Obbligatoria MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Obbligatorie MT1 - Trasparenza; misure obbligatorie	Ulteriori MTU5 - Adozione di un	RESPONSABILE de sottoprocesso Segretario Generale Segretario Generale	da individuare per ciascuna misura MT1: Responsabile Trasparenza; MTUS: Giurta MO4: Segretario Generale	termine per l'attuazi delle Misure MT1: immediato; MTU5:31/12/16 MO4: 31/12/16;
Concession a o conve società a p 0.02 salone di buli per sto di	valutazioni Prob.	ottoscritti con te capitale p	enti pubblici o con organismi, ubbblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre all sottoprocesso FACOLIATIVO Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	EVENTO RISCHIOSO selezionare vica del menia a tendria RD 20 individuazione di priorità non coerenti coni documenti di programminazione dell'ente RD 08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.3 Conflitto di Interessi CR.3 Conflitto di Interessi CR.6 Uso Improprio o distorto della discrezionalità	OBIETTIVO celezones voie dal menia a tendria Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	MISURE (searchase auge del material) Obbligatoria MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Obbligatorie MT1 - Trasparenza; misure obbligatorie	Ulteriori MTU5 - Adozione di un	RESPONSABILE de sottoprocesso Segretario Generale Segretario Generale	da individuare per ciascuna misura MT1: Responsabile Trasparenza; MTUS: Giurta MO4: Segretario Generale	termine per l'attuazi delle Misure MT1: immediato; MTU5:31/12/16 MO4: 31/12/16;
Concessions a convex società a possibilità del convex società a possibilità del control de	valutazion Prob. 4,0	ottoscritti con te capitale p	enti pubblici o con organismi, ubbblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre all sottoprocesso FACOLIATIVO Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	EVENTO RISCHIOSO selezionare vica del menia a tendria RD 20 individuazione di priorità non coerenti coni documenti di programminazione dell'ente RD 08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.3 Conflitto di Interessi CR.3 Conflitto di Interessi CR.6 Uso Improprio o distorto della discrezionalità	OBIETTIVO celezones voie dal menia a tendria Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	MISURE (searchase auge del material) Obbligatoria MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Obbligatorie MT1 - Trasparenza; misure obbligatorie	Ulteriori MTU5 - Adozione di un	RESPONSABILE de sottoprocesso Segretario Generale Segretario Generale	da individuare per ciascuna misura MT1: Responsabile Trasparenza; MTUS: Giurta MO4: Segretario Generale	termine per l'attuazi delle Misure MT1: immediato; MTU5:31/12/16
Concession sa o conve società a p sacione di houti per letto di lecifici otocolii mesa o venzioni scritti con	valutazion Prob. 4,0	ottoscriti con te capitale pi	enti pubblici o con organismi, ubbblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre all sottoprocesso FACOLIATIVO Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	EVENTO RISCHIOSO selezionare vica del menia a tendria RD 20 individuazione di priorità non coerenti coni documenti di programminazione dell'ente RD 08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.3 Conflitto di Interessi CR.3 Conflitto di Interessi CR.6 Uso Improprio o distorto della discrezionalità	OBIETTIVO celezones voie dal menia a tendria Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	MISURE (searchase auge del material) Obbligatoria MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Obbligatorie MT1 - Trasparenza; misure obbligatorie	Ulteriori MTU5 - Adozione di un	RESPONSABILE de sottoprocesso Segretario Generale Segretario Generale	da individuare per ciascuna misura MT1: Responsabile Trasparenza; MTUS: Giurta MO4: Segretario Generale	termine per l'attuazi delle Misure MT1: immediato; MTU5:31/12/16 MO4: 31/12/16;
DO2 saione di fibril per etto di scolici di scolici di colici di c	valutazion Prob. 4,0	ottoscritti con te capitale p	enti pubblici o con organismi, ubbblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre all sottoprocesso FACOLIATIVO Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	EVENTO RISCHIOSO selezionare vica del menia a tendria RD 20 individuazione di priorità non coerenti coni documenti di programminazione dell'ente RD 08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.3 Conflitto di Interessi CR.3 Conflitto di Interessi CR.6 Uso Improprio o distorto della discrezionalità	OBIETTIVO celezones voie dal menia a tendria Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	MISURE (searchase auge del material) Obbligatoria MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Obbligatorie MT1 - Trasparenza; misure obbligatorie	Ulteriori MTU5 - Adozione di un	RESPONSABILE de sottoprocesso Segretario Generale Segretario Generale	da individuare per ciascuna misura MT1: Responsabile Trasparenza; MTUS: Giurta MO4: Segretario Generale	termine per l'attuazi delle Misure MT1: immediato; MTU5:31/12/16 MO4: 31/12/16;
D.02	valutazion Prob. 4,0	ottoscriti con te capitale pi	enti pubblici o con organismi, ubbblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre all sottoprocesso FACOLIATIVO Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	EVENTO RISCHIOSO selezionare vica del menia a tendria RD 20 individuazione di priorità non coerenti coni documenti di programminazione dell'ente RD 08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.3 Conflitto di Interessi CR.3 Conflitto di Interessi CR.6 Uso Improprio o distorto della discrezionalità	OBIETTIVO celezones voie dal menia a tendria Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	MISURE (searchase auge del material) Obbligatoria MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Obbligatorie MT1 - Trasparenza; misure obbligatorie	Ulteriori MTU5 - Adozione di un	RESPONSABILE de sottoprocesso Segretario Generale Segretario Generale	da individuare per ciascuna misura MT1: Responsabile Trasparenza; MTUS: Giurta MO4: Segretario Generale	termine per l'attuazi delle Misure MT1: immediato; MTU5:31/12/16 MO4: 31/12/16;
DO2 essione di ribud per per di control di c	valutazion Prob. 4,0	ottoscriti con te capitale pi	enti pubblici o con organismi, ubbblico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre all sottoprocesso FACOLIATIVO Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	EVENTO RISCHIOSO selezionare vica del menia a tendria RD 20 individuazione di priorità non coerenti coni documenti di programminazione dell'ente RD 08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.3 Conflitto di Interessi CR.3 Conflitto di Interessi CR.6 Uso Improprio o distorto della discrezionalità	OBIETTIVO celezones voie dal menia a tendria Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	MISURE (searchase auge del material) Obbligatoria MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Obbligatorie MT1 - Trasparenza; misure obbligatorie	Ulteriori MTU5 - Adozione di un	RESPONSABILE de sottoprocesso Segretario Generale Segretario Generale	da individuare per ciascuna misura MT1: Responsabile Trasparenza; MTUS: Giurta MO4: Segretario Generale	termine per l'attuazi delle Misure MT1: immediato; MTU5:31/12/16 MO4: 31/12/16;
DO2 essione di ribud per per di control di c	valutazion Prob. 4,0	ottoscriti con te capitale pi	enti pubblici o con organismi, ubbbico Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre all sottoprocesso FACOLIATIVO Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	EVENTO RISCHIOSO selezionare vica del menia a tendria RD 20 individuazione di priorità non coerenti coni documenti di programminazione dell'ente RD 08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.3 Conflitto di Interessi CR.3 Conflitto di Interessi CR.6 Uso Improprio o distorto della discrezionalità	OBIETTIVO celezones voie dal menia a tendria Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Creare un contesto sfavorevole alla	MISURE (searchase auge del material) Obbligatoria MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		Obbligatorie MT1 - Trasparenza; misure obbligatorie	Ulteriori MTU5 - Adozione di un	RESPONSABILE de sottoprocesso Segretario Generale Segretario Generale	da individuare per ciascuna misura MT1: Responsabile Trasparenza; MTUS: Giurta MO4: Segretario Generale	MT1: MT0

5.2 Attività	å di sorvegli	ianza e vigilar	nza in materia di metrologia			Basso	3,125			ele Period I			
	Valutazion	ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menú	a tendina)	MISURE TR		RESPONSABILE del sottoprocesso	RÉSPONSABILE da individuare per clascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazion delle Misure
			FACOLTATIVO	salazionare voce dal men) a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		Grascana misora	
5.2 Attività orveglianza rigilanza in nateria di netrologia legale	Prob.	3.125		RE.04 richlesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunită che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Tutela del Mercato	MT1:Responsabile Trasparenza; MU9: Dirigente Tutela Mercato; MO2:Giunta;	MT1: immediata; MU9:31/12/16; MO2:Vig
	2,5	5,125											
	1700												
	The same												
	Impatto 1,25											9.57	57/67/07/67
	1,25	formità prodot				Basso		4 - 2					(-10) (-10) (-10) (-10)
	1,25 ezza e conf	,	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimenta		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO			1 -3	MISURE TE	RASVERSALI del manú a fandina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazi delle Misure
	1,25 ezza e conf	formità prodot	Dettaglio di alcune tipologie di			Basso	3,33333333 MISURE	1 -3	MISURE TE	RASVERSALI	RESPONSABILE del	RESPONSABILE da individuare per	termine per l'attuazio
	1,25 ezza e conf	formità prodot	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	3,33/333333 MISURE (selezionare vice dal ment	Ulteriori MU10 - In caso di delega di potere, programmazione	MISURE TI (seazonare voce Obbligatorie MT1 - Trasparenza: misur	RASVERSALI del menò a tendina) Utteriori	RESPONSABILE del	RESPONSABILE da individuare per	termine per l'attuazio
7.1 Sicure C.2.7.1 surezza e enformità prodotti	1,25 ezza e conf Valutazio Prob.	formità prodot	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezonare voce dal menù a tendina RE 02 dispantà di trattamento per	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPRAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO saluzonew voce dal menù e tendre Ridurre opportunità che si manifestino i casi	D 2,33533333 MISURE personne voce de men Obbligatorie	Ulteriori MU10 - In caso di delega di potere, programmazione de defettuazione di controli a campione sulle modali la	MISURE TI (seazonare voce Obbligatorie MT1 - Trasparenza: misur	RASVERSALI del menò a tendina) Utteriori	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura MT1:Responsabile Trasparenza; MU10: Dirigente Tutela Mercato;	termine per l'attuazi delle Misure MT1: immediata; MU10:31/12/16;
7.1 Sicure C.2.7.1 urezza e nformità rodotti	1,25 ezza e conf Valutazio	formità prodot	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO selezonare voce dal menù a tendina RE 02 dispantà di trattamento per	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPRAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO saluzonew voce dal menù e tendre Ridurre opportunità che si manifestino i casi	D 2,33533333 MISURE personne voce de men Obbligatorie	Ulteriori MU10 - In caso di delega di potere, programmazione de defettuazione di controli a campione sulle modali la	MISURE TI (seazonare voce Obbligatorie MT1 - Trasparenza: misur	RASVERSALI del menò a tendina) Utteriori	RESPONSABILE del sottoprocesso Dirigente Tutela del	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura MT1:Responsabile Trasparenza; MU10: Dirigente Tutela Mercato;	termine per l'attuazi delle Misure MT1: immediata; MU10:31/12/16;

2.7.2 Gestion	ne controllo	li prodotti delle	filiere del made in Italy e			Basso	4,791666667			ille see a see			
	Valutazio	ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selectionare voce del menti)	s fendine)	MISURE TRA	(menù a (endina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
C.2.7.2 Gestione	Prob.		FACOLTATIVO	RE.05 sussistenza di rapporto di parenteta, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR. 3 Conflitto di interessi	seisconare soce del menù e tendina Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligatorie MO2 - codice di comportamento dell'ente	almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione	Obbligatorie MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie Indicate nel P.T.T.I.	Utteriori	Segretario Generale	MT1:Responsabile Trasparenza; MU4: Segretario Generale; MO2:Giunta;	MT1: immediata; MU4:31/12/16; MO2:Vigent
ntrolli prodotti	3,83333333			Tunna C 1 seggen 1 mms				casuale					
rganismi di controllo	Impatto	4,791666667											
	1,25												
			Control of the Contro		(VIII)								
7.3 Regola		ne del mercal	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (salezionare voce dal menù		MISURE TR		RESPONSABILE del	RESPONSABILE da individuare per	TEMPI: termine per l'attuazion
	Valutazio	one del rischio	da ricondurre al sottoprocesso FACOLTATIVO	selazionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a fendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori	sottoprocesso	ciascuna misura	delle Misure
C.2.7.3 egolamentazi one del mercato	Prob.	5,25		RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR,6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifettino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU6 - Individuazione di orari di disponibilità dell'U.P.D. durante i qua i i funzionari addetti sono disponibili ad a scoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illecti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)			Dirigente Tutela del Mercato	MO1:Responsabile Trasparenza; MU8:Dirigente Tutela del Mercato;	MO1: immediata; MU8:31/12/16;
	3,5	5,25											
	Impatto 1,5												
	0.000 400								Sa mention of the		Them. To be 18		
7.4 Verific	a clausole	e inique e ves	atorie			Basse	4						
	Valutazi	one del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimental da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal men	à e tendina)	MISURE TE	ASVERSALI dal menú a teodina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazi delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE ALITOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori MU4 - Affidamento dei	Obbligatorie	Ulteriori	-		
2.7.4 Verifica	Prob.			RE 09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazion casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. e		Segretario Generale	MT1:Responsabile Trasparenza; MU4/MO4 Segretario Generale;	MT1: immediata; MU4/MO4:31/12/16
usole inique vessatorie	2,666666	7											
	Impatto	4											
	1,5												
								STATE MADE WATER		SV04594504-2555			Charles and the
2.7.5 Manit	festazioni.					Bass	4,25						
.z.r.o manii		ione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimenta da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal mer	nù a tendina)	MISURE T	RASVERSALI	RESPONSABILE del	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazi delle Misure

			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendine	CELLA A COMPLAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.27.5	Prob.			RE. 09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU4 - Affidamento del controlli e degli atti di vigilianza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		DIRIGENTE TUTELA MERCATO	MT1:Responsabile Trasparenza; MU4: Dirigente Tutela Mercato; MO2:Giunta;	MT1: Immediata; MU4:31/12/16; MO2:Vigente
anifestazioni	2,83333333												
a premio	18.00												
	Impatto	4,25											
	1,5												
			1										
NEW CONTRACTOR	THE RESERVE	NEZZ KINNINEZ						1 2 2 2 7 7					
						Basso	0 3	MARKET COM					
2.8.1 Sanzi	ioni amminis	strative ex L	r					Language State of Sta					AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF
	Valutazion	e del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal meni	a tendina)	MISURE TR	ASVERSALI dal mieniù a tendina)	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	seleziohare voce dal menú a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		D-000-00000000000000000000000000000000	
C.2.8.1	Prob.			RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i cast di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazion ca suale	e	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	DIRIGENTE TUTELA MERCATO	MO14/MTU4/MU4; Dirigente Tutela Mercato;	MU4/MTU4;31/12/16; MO14: entro 30 giorni Lavorativi
Sanzioni nministrative	2												
x L. 689/81	0.00												
	Impatto	3											
	1,5												
	1												
	1924 (2-1925) (2)										A PAUL TO A STATE OF THE STATE		
2.9.2.Cost	one tueli co	nzioni ammi	nietrativa			Bass	0 0 3		The state of the s	可以在他们所 被			
2.0.2 GES		ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal men		MISURE TE	RASVERSALI	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLIATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.			RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento del controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	DIRIGENTE TUTELA MERCATO	MO14/MTU4/MU4: Dirigente Tutela Mercato;	MU4/MTU4:31/12/16; MO14: entro 30 giorni Lavorativi
C2.8.2	2												
Sestione ruoli sanzioni													
mministrative	Impatto												
	1,5	3											
												-	
												-	
						-			-	-			
			1	1				1				A comment of the comm	

6 :

Risoluzion	ie delle ser	moversie						NAME OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OWNER.	THE CONTRACT OF THE PROPERTY O	SECTION TO NOT THE PERSON AFTER	on outbook en was a see a recent	n ranne un unit transcours des	AND REPORT OF THE PARTY OF THE
6 1 Cestio	one mediazi	one e concili	azioni			Basso	3,75					720	
	Valutazione del rischlo		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLAA COMPILAZIONE AUTOMATICA	OBIETTIVO	MISURE (seleziona/e voce dal menù	a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazion delle Misure
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni			FACOLIATIVO				Obbligatorie	Utteriori	Obbligatorie	Ulteriori		Ciascona masona	
	Prob.		Nomina mediatore	RF.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di Interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	MTU4/MU2: Segretario Generale; MO2:Giunta	MU2/MTU4:31/12/ MO2:Vigente
	3	3,75	Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco		CR 5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	MO11/MU1/MT2/MTU4: Segretario Generale;	MO11/MU1/MT2/MT 31/12/16;
	Impatto												
	1,25		1 20 1 22										
													
			l .										
62 Gesti	ione arbitrat	ti		The second secon	The second secon	Basso	3,75						
62 Gesti	000000000000000000000000000000000000000	100000000000	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	Basso	3,75 MISURE Delazonare voca dali men		MISURE TI	RASVERSALI dat manus landons)	RESPONSABILE del	RESPONSABILE	TEMPI:
62 Gesti	000000000000000000000000000000000000000	ti ne del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di				MISURE (belezonare voce dal men		MISURE TI	RASVERSALI			TEMPI: termine per l'attuaz delle Misure
62 Gesti	000000000000000000000000000000000000000	100000000000	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO salazionaria voce dal menù a fundina	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A CEMPILAZIONE ALITEMATICA	OBIETTIVO	MISURE (teleponare vode dal meni Obbligatorie	Ulteriori MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle	MISURE TI (selezionate voca Obbligatorie MT2 - Informatizzazione dei processi	RASVERSALI e dal menù a landina)	RESPONSABILE del	RESPONSABILE da individuare per	termine per l'attuaz
C262	Valutazion	100000000000	Dettaglio di alcune fipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso FACCLTATIVO Compilizzione, teruta ed aggiornamento dell'elenco degli	EVENTO RISCHIOSO selaronare voto dal menù a tendra RF.03 mancata o insufficiente verifica della completezza della	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBJETTIVO selectronae voce dal menù a tendrae Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE Thelazonare vote dil meno Obbligatorie	Ulteriori MU1 - Intensificazione dei controli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dal dipendenti	MISURE TI (selezionate voca Obbligatorie MT2 - Informatizzazione dei processi	RASVERSALI did mend a landona) Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	termine per l'attua delle Misure MO11/MU1/MT2/N
	Valutazior Prob.	100000000000	Dettaglio di alcune fipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso FACCLTATIVO Compilizzione, teruta ed aggiornamento dell'elenco degli	EVENTO RISCHIOSO selaronare voto dal menù a tendra RF.03 mancata o insufficiente verifica della completezza della	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBJETTIVO selectronae voce dal menù a tendrae Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE Thelazonare vote dil meno Obbligatorie	Ulteriori MU1 - Intensificazione dei controli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dal dipendenti	MISURE TI (selezionate voca Obbligatorie MT2 - Informatizzazione dei processi	RASVERSALI did mend a landona) Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	termine per l'attua delle Misure MO11/MU1/MT2/N
C 2 6 2 Sestione	Valutazior Prob.	ne del rischio	Dettaglio di alcune fipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso FACCLTATIVO Compilizzione, teruta ed aggiornamento dell'elenco degli	EVENTO RISCHIOSO selaronare voto dal menù a tendra RF.03 mancata o insufficiente verifica della completezza della	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBJETTIVO selectronae voce dal menù a tendrae Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE Thelazonare vote dil meno Obbligatorie	Ulteriori MU1 - Intensificazione dei controli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dal dipendenti	MISURE TI (selezionate voca Obbligatorie MT2 - Informatizzazione dei processi	RASVERSALI did mend a landona) Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	termine per l'attua delle Misure MO11/MU1/MT2/M
C 2 6 2 Sestione	Valutazion Prob.	ne del rischio	Dettaglio di alcune fipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso FACCLTATIVO Compilizzione, teruta ed aggiornamento dell'elenco degli	EVENTO RISCHIOSO selaronare voto dal menù a tendra RF.03 mancata o insufficiente verifica della completezza della	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBJETTIVO selectronae voce dal menù a tendrae Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE Thelazonare vote dil meno Obbligatorie	Ulteriori MU1 - Intensificazione dei controli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dal dipendenti	MISURE TI (selezionate voca Obbligatorie MT2 - Informatizzazione dei processi	RASVERSALI did mend a landona) Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	termine per l'attua delle Misure MO11/MU1/MT2/N
0.2.6.2 Sestione	Valutazion Prob. 3	ne del rischio	Dettaglio di alcune fipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso FACCLTATIVO Compilizzione, teruta ed aggiornamento dell'elenco degli	EVENTO RISCHIOSO selaronare voto dal menù a tendra RF.03 mancata o insufficiente verifica della completezza della	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBJETTIVO selectronae voce dal menù a tendrae Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE Thelazonare vote dil meno Obbligatorie	Ulteriori MU1 - Intensificazione dei controli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dal dipendenti	MISURE TI (selezionate voca Obbligatorie MT2 - Informatizzazione dei processi	RASVERSALI did mend a landona) Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	termine per l'attue delle Misure
0.2.6.2 Sestione	Valutazion Prob. 3	ne del rischio	Dettaglio di alcune fipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso FACCLTATIVO Compilizzione, teruta ed aggiornamento dell'elenco degli	EVENTO RISCHIOSO selaronare voto dal menù a tendra RF.03 mancata o insufficiente verifica della completezza della	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBJETTIVO selectronae voce dal menù a tendrae Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE Thelazonare vote dil meno Obbligatorie	Ulteriori MU1 - Intensificazione dei controli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dal dipendenti	MISURE TI (selezionate voca Obbligatorie MT2 - Informatizzazione dei processi	RASVERSALI did mend a landona) Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	termine per l'attue delle Misure
0.2.6.2 Sestione	Valutazion Prob. 3	ne del rischio	Dettaglio di alcune fipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso FACCLTATIVO Compilizzione, teruta ed aggiornamento dell'elenco degli	EVENTO RISCHIOSO selaronare voto dal menù a tendra RF.03 mancata o insufficiente verifica della completezza della	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	OBJETTIVO selectronae voce dal menù a tendrae Ridurre opportunità che si manifestino i casi	MISURE Thelazonare vote dil meno Obbligatorie	Ulteriori MU1 - Intensificazione dei controli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dal dipendenti	MISURE TI (selezionate voca Obbligatorie MT2 - Informatizzazione dei processi	RASVERSALI did mend a landona) Ulteriori MTU4 - Formazione del personale sul codice di	RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per clascuna misura	termine per l'attua delle Misure MO11/MU1/MT2/N